ROLODEX®
ELECTRONICS

RF-8121
RF-8131

Personal Digital Assistant

Bedienungsanleitung

Inhaltsverzeichnis

Lizenzvertrag 2
Hinweis 3
Voreinstellungen 4
Erläuterung des Displays 7
Verwendung der Uhren 10
Eingabe eines Telefoneintrags 15
Eingabe eines Termineintrags 17
Eingabe eines Jahrestags 19
Eingabe einer Aufgabe 21
Eingabe eines Notizeintrags 23
Eingabe eines Internet-Eintrags 24
Eingabe eines Ausgabeneintrags 25
Suchen und Bearbeiten von Einträgen 28
Verwenden der Zeitschaltuhr 31
Erläuterung der Spiele 32
Lesen eines Buches 35
Verwendung des Taschenrechners 36
Verwendung der Umrechner 42
Installieren des Rolodex® Electronics Desktop Manager 47
Synchronisieren von Dateneinträgen 49
Verwendung von Intellisync™ 51
Übertragen von Daten 57
Verwendung eines Kennworts 60
Auswechseln der Batterien 63
Technische Daten 64
Beschränkte Garantie (EU und Schweiz) 65
Beschränkte Garantie (außerhalb der USA, EU und Schweiz) 66
Liste der Weltzeiten 67
Nährstofftabelle 68

Lizenzvertrag

Bitte lesen sie den Lizenzvertrag vor dem Gebrauch dieses Produktes. Der Gebrauch dieses Produktes schließt mit ein, dass Sie sich mit den Bedingungen dieser Lizenz einverstanden erklären. Im Falle, dass Sie nicht mit diesen Bedingungen einverstanden sind, können Sie die Packung zusammen mit der Kaufquittung an den Händler zurückgeben, von dem Sie dieses Produkt erworben haben, wodurch Ihnen der Kaufpreis erstattet wird. PRODUKT bedeutet das in dieser Packung befindliche Softwareprodukt einschließlich der Dokumentation. FRANKLIN steht für Franklin Electronic Publishers, Inc.

EINGESCHRÄNKTE NUTZUNGSLIZENZ

Alle Rechte an dem PRODUKT verbleiben Eigentum von FRANKLIN. Durch Ihren Kauf gewährt FRANKLIN Ihnen eine persönliche und nicht exklusive Lizenz zum Gebrauch dieses PRODUKTES. Sie dürfen von dem PRODUKT und den darin enthaltenen Daten keine Kopien, weder in elektronischer noch gedruckter Form, anfertigen. Die Anfertigung solcher Kopien würde eine Verletzung der bestehenden Copyright-Rechte darstellen. Ferner dürfen Sie das PRODUKT nicht modifizieren, anpassen, auseinandernehmen, dekompilieren oder übersetzen. Sie dürfen von dem PRODUKT auch keine abgeleiteten Versionen erstellen, und Sie dürfen das PRODUKT in keiner Weise nachentwickeln. Sie dürfen das PRODUKT ohne Beachtung der entsprechenden Ausfuhrbestimmungen weder direkt noch indirekt exportieren oder reexportieren. Das PRODUKT enthält vertrauliche und firmeneigene Informationen von Franklin. Sie erklären sich damit einverstanden, angemessene Schritte zu unternehmen, diese Informationen vor unberechtigter Einsichtnahme oder Anwendung zu schützen. Diese Lizenz bleibt bis zu ihrer Aufhebung gültig. Die Lizenz ist sofort, ohne Benachrichtigung durch FRANKLIN aufgehoben, falls irgendeine der Bedingungen in dieser Lizenz durch Sie verletzt wird.

Hinweis

Empfehlungen

- Der Hersteller empfiehlt eindringlich, von allen wichtigen Daten bleibende schriftliche Aufzeichnungen anzufertigen. Daten können unter bestimmten Umständen in praktisch allen elektronischen Speicherprodukten verloren gehen oder verändert werden. Der Hersteller übernimmt daher keine Verantwortung für Datenverluste oder anderweitig unbrauchbar gewordene Daten, die auf falschem Gebrauch, Reparaturen, Defekten, Austausch der Batterien, Gebrauch nach Ablauf der angegebenen Batterielebensdauer oder anderen Ursachen beruhen.
- Der Hersteller übernimmt keine Verantwortung, weder direkt noch indirekt, für finanzielle Verluste oder Ansprüche Dritter aufgrund der Benutzung dieses Produkts und seiner Funktionen, wie z. B. gestohlene Kreditkartennummern, Verlust oder Verfälschung von gespeicherten Daten usw.
- Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen können sich jederzeit ohne vorherige Ankündigung ändern.

Vorsichtsmaßnahmen

- Tragen Sie den Organiser nicht in der Gesäßtasche.
- Lassen Sie den Organiser nicht fallen, und wenden Sie keine übermäßige Kraft auf.
- Setzen Sie den Organiser keinen extremen Temperaturen aus.
- Verwenden Sie zum Reinigen ein weiches, trockenes Tuch.
- Das Produkt ist nicht wasserdicht. Es sollte daher nicht an Orten verwendet werden, an denen Flüssigkeiten darauf spritzen könnten. Regentropfen, Wasserspritzer, Saft, Kaffee, Dampf, Schweiß u. ä. kann ebenfalls zu Fehlfunktionen des Organisers führen.

Voreinstellungen

Hinweis

Zur Schonung der Batterien befindet sich das Gerät bei Lieferung im Ruhemodus. Um das Gerät einzuschalten, muss zuerst eine Systemrücksetzung vorgenommen werden. Den Rücksetzknopf finden Sie auf der Rückseite des Geräts in der Vertiefung oberhalb des Batteriefachs.

Erstmalige Verwendung des Organisers

Vor dem erstmaligen Gebrauch des Organisers sollten Sie eine Systemrücksetzung vornehmen. **Warnung!** Eine Systemrücksetzung löscht alle vom Benutzer eingegebenen Informationen und macht alle Einstellungen rückgängig.

1. **Drehen Sie den Organiser um und ziehen Sie vorsichtig die Batterieisolierfolie ab.**
2. **Drücken Sie ON/OFF, um den Organiser auszuschalten.**
3. **Drücken Sie den Rücksetzknopf an der Rückseite des Geräts vorsichtig mit einer Büroklammer.**
4. **Tippen Sie auf ENTER, um den Organiser zurückzusetzen.**

Auswahl der Sprache

1. **Tippen Sie auf TIME und dann auf LANG unten im Bildschirm.**

   Auf dem Bildschirm erscheint nun *ENGLISH?.*

2. **Tippen Sie auf ⌄⌄ oder ⌃⌃, um nacheinander die sieben vorhandenen Sprachen anzuzeigen: *English* (Englisch), *Español* (Spanisch), *Français* (Französisch), *Deutsch*, *Português* (Portugiesisch), *Italiano* (Italienisch) und *Nederlands* (Holländisch).**

3. **Tippen Sie auf ENTER, wenn die gewünschte Sprache angezeigt wird.**

Bildschirmdarstellungen

Einige der in dieser Bedienungsanleitung gezeigten Bildschirmdarstellungen können sich leicht von der tatsächlichen Anzeige auf Ihrem Bildschirm unterscheiden. Dies bedeutet jedoch keine Fehlfunktion Ihres Organisers.

Automatische Abschaltung

Wird der Organiser im eingeschalteten Zustand ca. sieben Minuten lang nicht benutzt, schaltet er sich automatisch aus, um Batteriestrom zu sparen. Zum erneuten Einschalten drücken Sie **ON/OFF**. Die tatsächliche Lebensdauer der Batterie hängt vom Gebrauch ab.

Tastaturen

Das Symbol **ABC/123** unten rechts im Bildschirm dient zur Tastaturwahl. Tippen Sie darauf, um zwischen der Buchstaben- und Zifferntastatur umzuschalten. Die Taschenrechnersymbole und das Symbol **SYML** erscheinen nur zusammen mit der Zifferntastatur. **Hinweis**: **ABC/123** erscheint nur in den Dateneingabebildschirmen.

Sonderzeichen

Sie können 22 Sonderzeichen, wie z. B. @ und $, und 32 Akzentbuchstaben, wie z. B. Ä, É usw., eingeben. Um ein Sonderzeichen oder einen Akzentbuchstaben beim Eintippen von Buchstaben einzugeben, tippen Sie zuerst auf **ABC/123**, dann auf **SYML** und anschließend auf ▲ oder ▼, um der Reihe nach die 53 vorhandenen Sonderzeichen und Akzentbuchstaben anzuzeigen. Wenn das gewünschte Sonderzeichen oder der gewünschte Akzentbuchstabe erscheint, tippen Sie auf **1-6**. Durch nochmaliges Antippen von **ABC/123** erscheint wieder die Buchstabentastatur.

Drücken Sie **ON/OFF** bei eingeschaltetem Gerät ca. zwei Sekunden lang, um die Hintergrundbeleuchtung einzuschalten. Durch nochmaliges Drücken für ca. zwei Sekunden wird die Hintergrundbeleuchtung wieder ausgeschaltet. (nur bei Modell RF-8131).

Erläuterung des Displays

Oben links im Bildschirm erscheinen mehrere Symbole zur Anzeige der Betriebsart. Hierbei handelt es sich lediglich um Anzeigesymbole; sie erfüllen keine Funktion, wenn sie angetippt werden.

Hinweis: ▼/▲ oben links deutet darauf hin, dass weitere Daten in anderen Feldern vorliegen. Tippen Sie auf ▼/▲, um den Bildschirm aufwärts und abwärts zu rollen und somit alle Datenfelder anzuzeigen.

In der unteren Bildschirmhälfte befinden sich Funktionssymbole, Richtungspfeile, Buchstaben, Ziffern und sonstige Symbole, auf die man tippen kann, um eine bestimmte Funktion auszuführen.

Hinweis: Die Anzeige hängt von der jeweiligen Betriebsart ab. So werden z. B. die Rechenfunktionstasten nur in der Betriebsart „Taschenrechner“ angezeigt.

Funktionssymbole

Die Funktionssymbole erscheinen in einer Zeile unter der Datenanzeige.

Zur Umschaltung zwischen den Telefonverzeichnissen Geschäft, Geschäft 2 und Privat.

Zum Aufruf des Internet-Verzeichnisses.

Zur Umschaltung zwischen Heimatzeit, Weltzeit und Tagesalarmfunktion.

Zur Umschaltung zwischen dem Datumskalender, Terminkalender und Jahrestag (nur RF-8131).

Erläuterung des Displays

Zur Umschaltung zwischen dem Aufgabenbuch und dem Notizbuch.

Zeigt nacheinander die vorhandenen Spiele an.

Zum Aufruf der Zeitschaltuhr.

Zum Aufruf des derzeit installierten Buches.

Zeigt nacheinander die vier Rechner an.

Zeigt nacheinander die drei Umrechner und den Ausgabenverwalter (nur RF-8131) an.

Springt zum Datensynchronisations-bildschirm. Dieser ist nur aktiv, wenn das PC Sync Programm auf dem PC installiert und das Gerät mit dem PC verbunden ist.

Weitere Symbole

▲/▼/◀/▶	Zum Bewegen des Cursors in die angegebene Richtung.
⌃⌃	Zum Rückwärtssuchen durch Dateneinträge.
⌄⌄	Zum Vorwärtssuchen durch Dateneinträge.
((•))	Zum Ein-/Ausschalten des Alarms.
♪	Zum Ein-/Ausschalten des Tastentons.
🔑	Zum Aufruf des Kennwort-Eingabebildschirms.
↵	Zur Eingabe eines Zeilenumbruchs.
✉	Zum Sprung in das E-Mail-Feld in einem Telefoneintrag.

Verwendung der Uhren

Nach jedem Drücken von **ON/OFF**, Tippen auf

oder nach einer Systemrückstellung wird der Bildschirm mit der Heimatzeit angezeigt. Die folgenden Funktionen können bei der Anzeige der Heimatzeit ausgeführt werden.

- Tippen Sie auf

, um die Weltzeiten aufzurufen.
- Tippen Sie auf **MD/DM** unten links im Bildschirm, um zwischen dem Format Monat/Tag und Tag/Monat umzuschalten.
- Tippen Sie auf **12/24** unten im Bildschirm, um zwischen 12-Stunden-Anzeige und 24-Stunden-Anzeige umzuschalten.
- Tippen Sie auf **DST** unten rechts im Bildschirm, um die Sommerzeit ein- oder auszuschalten.
- Tippen Sie auf ♪, um den Tastenton ein- oder auszuschalten.

  Der Tastenton ist das akustische Signal, das bei jedem Berühren des Bildschirms ertönt. ♪ links oben bedeutet, dass der Tastenton eingeschaltet ist.
- Tippen Sie auf ((•)), um den Stundenklang ein- oder auszuschalten.

  links oben bedeutet, dass der Stundenklang eingeschaltet ist.

- Tippen Sie auf , um den Kennwort-Eingabebildschirm aufzurufen.
- Tippen Sie auf , um die Datensynchronisation mit Ihrem PC zu starten.
- Tippen Sie auf **M.CHK**, um den Prozentsatz des verbleibenden Speicherplatzes anzuzeigen.
- Tippen Sie auf ▼/▲, um den LCD-Kontrast einzustellen.
- Tippen Sie auf **LANG**, um den Bildschirm zur Wahl der Sprache aufzurufen.
- Tippen Sie auf **EDIT**, um die Heimatzeit einzustellen.

Einstellen der Heimatzeit

1. Tippen Sie auf TIME, bis HEIMATZEIT angezeigt wird.

2. Tippen Sie auf EDIT.

3. Tippen Sie bei der Anzeige des Ortsnamens auf ⩓ oder ⩔, um einzeln die vorhandenen Ortsnamen anzuzeigen.

Der Ortsname kann über die Tasten **A-Z** geändert werden. Dies ist jetzt Ihr Heimatort.

Sie können den Ort, den Monat, den Tag, das Jahr, die Stunde und die Minute eingeben.

Tippen Sie auf ▲/▼/◀/▶, um den Cursor in die betreffende Richtung zu bewegen.

4. **Tippen Sie auf 0-9, um das Jahr, den Tag und den Monat zu ändern.**
5. **Tippen Sie auf 0-9, um die Stunde und Minute einzugeben.**

   Tippen Sie auf **AM/PM** links unten im Bildschirm, um im 12-Stunden-Format zwischen vormittags und nachmittags umzuschalten.
6. **Tippen Sie auf ENTER um die Uhrzeit zu speichern.**

   Die Sekunden werden automatisch aktualisiert.

   Bei Eingabe einer ungültigen Uhrzeit werden Sie zur Korrektur aufgefordert.

Anzeige von Weltzeiten

Sie müssen zuerst Ihre Heimatzeit einstellen, bevor Sie Weltzeiten anzeigen können. Es sind 45 Orte einprogrammiert. Die vorhandenen Orte sind am Ende dieses Benutzerhandbuchs aufgeführt.

1. **Tippen Sie auf TIME bis WELTZEIT angezeigt wird.**

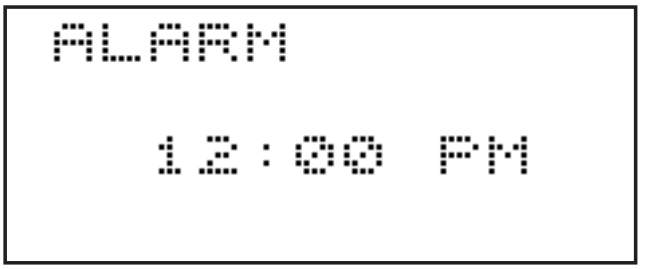
2. **Tippen Sie auf ⩓ oder ⩔, um nacheinander die vorhandenen Ortszeiten anzuzeigen.**
   Tippen Sie auf **12/24** unten im Bildschirm, um zwischen 12-Stunden-Anzeige und 24-Stunden-Anzeige umzuschalten.
   Tippen Sie auf **DST** unten rechts im Bildschirm, um die Sommerzeit ein- oder auszuschalten.
3. **Tippen Sie zweimal auf TIME, um zur Heimatzeit zurückzukehren.**

Einstellen des Tagesalarms

Bei Erreichen der eingestellten Zeit ertönt für 20 Sekunden ein Alarm. Tippen Sie auf eine beliebige Taste außer TIME, um die Schlummerfunktion zu aktivieren und den Alarmton auszuschalten. Wenn die Schlummerfunktion eingeschaltet ist, ertönt der Alarm alle acht Minuten. Tippen Sie auf TIME, um den Alarmton auszuschalten und die Schlummerfunktion zu desaktivieren.

So stellen Sie den Tagesalarm ein:

1. **Tippen Sie auf TIME bis ALARM angezeigt wird.**



2. Tippen Sie auf EDIT.

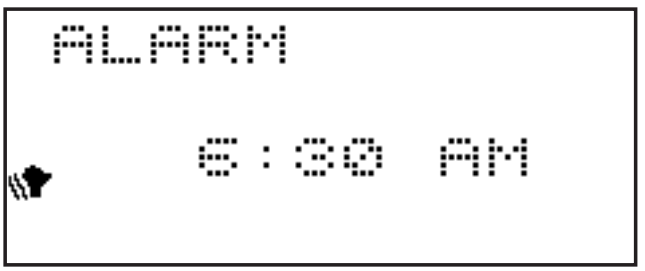
Tippen Sie auf **0-9**, um die Stunde und Minute einzustellen.

Tippen Sie auf ▶/◀, um den Cursor in die betreffende Richtung zu bewegen.

Tippen Sie auf **AM/PM** unten im Bildschirm, um zwischen vormittags und nachmittags umzuschalten.

3. Tippen Sie auf ENTER um die Einstellungen zu speichern.

4. Tippen Sie auf (((•))) unten links im Bildschirm, um den Tagesalarm aus- oder wieder einzuschalten.



Die Anzeige links im Display bedeutet, dass der Tagesalarm eingeschaltet ist.

Eingabe eines Telefoneintrags

Es gibt drei Telefonverzeichnisse: Geschäft, Geschäft 2 und Privat. Jedes Verzeichnis verfügt über 10 Dateneingabefelder für Telefoneinträge. Die Felder erscheinen in der folgenden Reihenfolge: Name, Firma, Adresse, Privat-Tel., Büro-Tel., Fax, Mobil, Pager, E-Mail und Anmerkung. Jedes Feld kann nur eine begrenzte Zeichenzahl aufnehmen, die in der folgenden Tabelle angegeben ist.

FELD	MAX. ZEICHENZAHL
NAME	40
FIRMA	18
ADRESSE	80
PRIVAT-TEL.	18
BURO-TEL.	18
FAX	18
MOBIL	18
PAGER	18
E-MAIL	40
ANMERKUNG	60

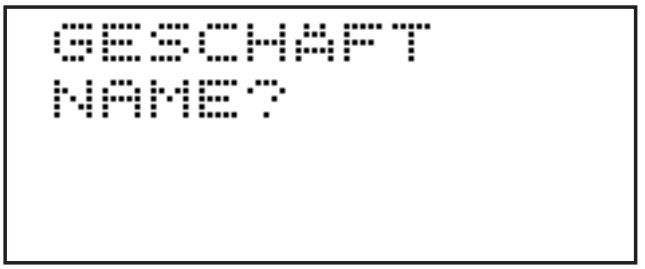
So geben Sie einen Telefoneintrag ein:

1. **Tippen Sie auf** TEL**, um das Telefonverzeichnis Geschäft aufzurufen.**

   Tippen Sie erneut auf TEL, um das Telefonverzeichnis Geschäft 2 aufzurufen. Tippen Sie ein drittes Mal auf TEL, um das Telefonverzeichnis Privat aufzurufen.

2. **Tippen Sie auf A-Z, um einen Namen einzugeben.**

   Der Name wird im ersten Feld eingegeben. Um den Telefoneintrag zu speichern, MUSS ein Name eingegeben werden.



Tippen Sie auf **ABC/123**, um zwischen der Buchstaben- und Zifferntastatur umzuschalten.

Tippen Sie auf **SYML** auf der Zifferntastatur, um die Liste der vorhandenen Sonderzeichen anzuzeigen.

Um Leerzeichen einzugeben, tippen Sie auf **SPACE**.

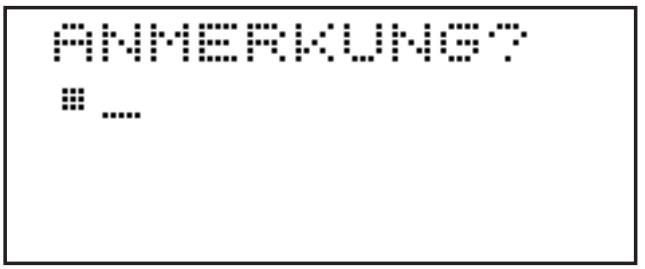
Tippen Sie auf **DEL**, um das Zeichen an der Cursorposition zu löschen.

Tippen Sie auf **INS**, um ein Zeichen einzufügen.

Tippen Sie auf ▶/◀, um den Cursor zu bewegen.

3. **Tippen Sie auf ENTER, um zum jeweils nächsten Feld zu springen.**

   Sie brauchen jedoch nicht zwingend alle Felder auszufüllen.



Das letzte Feld ist „Anmerkung?“.

4. **Tippen Sie auf ENTER im Anmerkungsfeld, um den Eintrag zu speichern.**

Eingabe eines Termineintrags

Der Terminkalender bietet 3 Felder zur Dateneingabe: Startdatum, Enddatum, und Nachricht. Sie können einen Terminalarm eingeben, der 20 Sekunden lang ertönt. Sie können den Alarm aktivieren/desaktivieren und den Alarmton jederzeit ausschalten. So geben Sie einen Termineintrag ein:

1. **Tippen Sie zweimal auf** **.**
   Die Anzeige STARTDATUM? erscheint.
2. **Tippen Sie auf 0-9, um ein Startdatum und eine Startzeit einzugeben.**

   Das Datum wird im gleichen Format eingegeben, das für die Heimatzeit eingestellt wurde.

   Um den Termineintrag zu speichern, MÜSSEN ein Startdatum und eine Startzeit eingegeben werden.

   Tippen Sie auf ▶/◀, um den Cursor nach links oder rechts zu bewegen.
3. **Tippen Sie auf ENTER, um zum jeweils nächsten Feld zu springen.**

   Sie brauchen jedoch nicht zwingend alle Felder auszufüllen.

   oben links bedeutet, dass der Terminalarm aktiviert ist.

   Tippen Sie in den Zeitfeldern auf **AM/PM**, um im 12-Stunden-Format zwischen Vormittags und Nachmittags umzuschalten.

   Bei Eingabe eines ungültigen Datums oder Uhrzeit werden Sie zur Korrektur aufgefordert.

Das letzte Feld ist „Nachricht“. In diesem Feld können Sie bis zu 490 Zeichen eingeben.

Hinweis: In den Datums- und Uhrzeitfeldern steht nur die Zifferntastatur zur Verfügung. Tippen Sie im Feld „Nachricht“ auf **ABC/123**, um zwischen der Buchstaben- und Zifferntastatur umzuschalten.

Geben Sie Ihre Daten über die Tasten **A-Z** oder **0-9** ein.

Tippen Sie auf **SYML** und dann auf ▲ oder ▼, um die Liste der vorhandenen Sonderzeichen anzuzeigen.

Um Leerzeichen einzugeben, tippen Sie auf **SPACE**.

Tippen Sie auf **DEL**, um das Zeichen an der Cursorposition zu löschen.

Tippen Sie auf **INS**, um ein Zeichen einzufügen.

Tippen Sie auf ▶/◀, um den Cursor zu bewegen.

4. **Tippen Sie auf ENTER, um die Daten zu speichern.**

Verwendung des Kalenders

1. **Tippen Sie auf** CALEN.

2. **Tippen Sie auf ⩓ oder ⩔, um den Monat zu wechseln.**

3. **Tippen Sie auf ▲/▼/▶/◀, um den Tag, die Woche oder den Monat zu wechseln.**

   Das aktive Datum blinkt auf dem Bildschirm.

4. **Tippen Sie auf ENTER, um einen Terminkalendereintrag für das Datum einzugeben, auf dem sich der Cursor befindet.**

Eingabe eines Jahrestags

Diese Funktion ist nur beim Modell RF-8131 verfügbar. Jeder Jahrestagseintrag besteht aus einem Datumsfeld und einem Nachrichtenfeld. So geben Sie einen Jahrestagseintrag ein:

1. **Tippen Sie auf** **, bis JAHRESTAG angezeigt wird.**

   Die Anzeige *DATUM?* erscheint.

2. **Tippen Sie auf 0-9, um das Jahrestagsdatum einzugeben.**

   Das Datum wird im gleichen Format eingegeben, das für die Heimatzeit eingestellt wurde, jedoch ohne die Jahreszahl.

   Um den Eintrag zu speichern, MUSS ein Datum eingegeben werden.

   Tippen Sie auf ▶/◀, um den Cursor nach links oder rechts zu bewegen.

3. **Tippen Sie auf ENTER, um zum Nachrichtenfeld zu springen.**

   Sie können bis zu 108 Zeichen eingeben. Eine Eingabe im Nachrichtenfeld ist jedoch freigestellt.

   Hinweis: Im Datumsfeld steht nur die Zifferntastatur zur Verfügung. Tippen Sie im Nachrichtenfeld auf **ABC/123**, um zwischen der Buchstaben- und Zifferntastatur umzuschalten.

   Geben Sie Ihre Daten über die Tasten **A-Z** oder **0-9** ein.

Tippen Sie auf **SYML** und dann auf ▲ oder ▼, um die Liste der vorhandenen Sonderzeichen anzuzeigen.

Um Leerzeichen einzugeben, tippen Sie auf **SPACE**.

Tippen Sie auf **DEL**, um ein Zeichen zu löschen.

Tippen Sie auf **INS**, um ein Zeichen einzufügen.

4. **Tippen Sie auf ENTER, um die Daten zu speichern.**

Eingabe einer Aufgabe

Im Aufgabenbuch stehen vier Felder zur Dateneingabe zur Verfügung: Wann fällig, Nachricht (Beschreibung), Wann erledigt und Priorität. Sie können zwischen drei Prioritätsstufen wählen. So geben Sie eine Aufgabe ein:

1. Tippen Sie einmal auf TODO **.**

2. Tippen Sie auf 0-9, um das Fälligkeitsdatum für die Aufgabe einzugeben.

Das Datum wird im gleichen Format eingegeben, das für die Heimatzeit eingestellt wurde.

Um den Aufgabeneintrag zu speichern, MUSS ein Fälligkeitsdatum eingegeben werden.

Bei Eingabe eines ungültigen Datums werden Sie zur Korrektur aufgefordert.

Tippen Sie auf ▶/◀, um den Cursor nach links oder rechts zu bewegen.

3. Tippen Sie auf ENTER, um jeweils im nächsten Feld Daten einzugeben.

Sie können im Feld *NACHRICHT?* bis zu 108 Zeichen eingeben.

Hinweis: In den Datums- und Prioritätsfeldern steht nur die Zifferntastatur zur Verfügung. Tippen Sie im Feld „Nachricht“ auf **ABC/123**, um zwischen der Buchstaben- und Zifferntastatur umzuschalten.

Geben Sie Ihre Daten über die Tasten **A-Z** oder **0-9** ein.

Tippen Sie auf **SYML** und dann auf ▼ oder ▲, um die Liste der vorhandenen Sonderzeichen anzuzeigen.

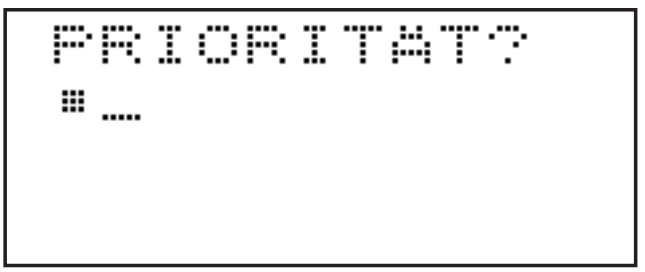
Um Leerzeichen einzugeben, tippen Sie auf **SPACE**.

Tippen Sie auf **DEL**, um ein Zeichen zu löschen.

Tippen Sie auf **INS**, um ein Zeichen einzufügen.

Tippen Sie auf ▶/◀, um den Cursor zu bewegen.

Das letzte Feld lautet *PRIORITÄT?*.



4. Tippen Sie auf ENTER, um die Daten zu speichern.

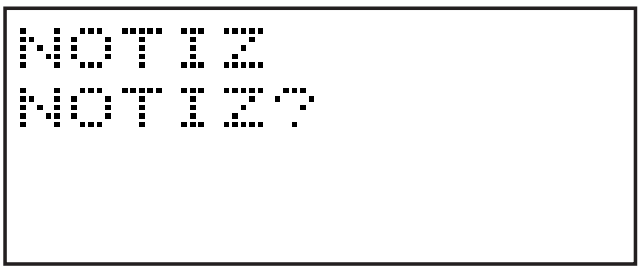
Die Aufgaben werden nach dem Fälligkeitsdatum sortiert.

Eingabe eines Notizeintrags

Jeder Notizeintrag besteht aus einem Nachrichtenfeld, in dem Sie bis zu 490 Zeichen eingeben können.

So geben Sie eine Notiz ein:

1. **Tippen Sie zweimal auf** TODO **.**



2. **Tippen Sie auf eine beliebige Taste, um mit der Notizeingabe zu beginnen.**
3. **Geben Sie Ihre Daten über die Tasten A-Z oder 0-9 ein.**

   Tippen Sie auf **SYML** und dann auf ▲ oder ▼ , um die Liste der vorhandenen Sonderzeichen anzuzeigen.

   Um Leerzeichen einzugeben, tippen Sie auf **SPACE**.

   Tippen Sie auf **DEL**, um ein Zeichen zu löschen.

   Tippen Sie auf **INS**, um ein Zeichen einzufügen.

   Tippen Sie auf ▶/◀, um den Cursor zu bewegen.
4. **Tippen Sie auf ENTER, um den Eintrag zu speichern.**

Eingabe eines Internet-Eintrags

Jeder Internet-Eintrag verfügt über 5 Felder: Nachricht (Bezeichnung), Internet (Adresse), Login-ID, Kennwort und Anmerkung. Hier können Sie Ihre bevorzugten Websites mit Beschreibung, Internet-Adresse und einer Anmerkung eingeben. Im Feld „Nachricht“ und „Anmerkung“ können Sie bis zu 108 Zeichen eingeben. Im Feld „Internet“ stehen 80 Zeichen zur Verfügung. So geben Sie einen Internet-Eintrag ein:

1. **Tippen Sie auf** **.**

   Die Anzeige *NACHRICHT?* erscheint.
2. **Geben Sie Ihre Bezeichnung über die Tasten A-Z oder 0-9 ein.**

   In diesem Feld müssen Sie eine Bezeichnung eingeben, damit der Eintrag gespeichert werden kann. Tippen Sie auf **SYML** und dann auf ▼ oder ▲, um die Liste der vorhandenen Sonderzeichen anzuzeigen. Um Leerzeichen einzugeben, tippen Sie auf **SPACE**. Tippen Sie auf **DEL**, um ein Zeichen zu löschen. Tippen Sie auf **INS**, um ein Zeichen einzufügen. Tippen Sie auf ▶/◀, um den Cursor zu bewegen.
3. **Tippen Sie auf ENTER, um zum Feld „Internet“ (Adresse) zu springen.**
4. **Geben Sie in jedem Feld die gewünschten Daten ein und drücken Sie jeweils ENTER, um zum nächsten Feld zu springen.**

   Das letzte Feld ist „Nachricht“. Geben Sie eine Anmerkung ein, falls gewünscht.
5. **Tippen Sie auf ENTER, um die Daten zu speichern.**

Eingabe eines Ausgabeneintrags

Der Ausgabenverwalter steht nur beim Modell RF-8131 zur Verfügung. Jeder Ausgabeneintrag besteht aus folgenden Feldern: Datum, Betrag, Ausgabenart, Zahlungsart und Anmerkung. So geben Sie einen Ausgabeeintrag ein:

1. **Tippen Sie auf €EURO, bis AUSGABEN erscheint.**

   Die Anzeige *DATUM?* erscheint.

2. **Tippen Sie auf 0-9, um das Datum der Ausgabe einzugeben.**

   Das Datum wird im gleichen Format eingegeben, das für die Heimatzeit eingestellt wurde, jedoch ohne die Jahreszahl.

   Um den Eintrag zu speichern, MUSS ein Datum eingegeben werden.

   Tippen Sie auf ▶/◀, um den Cursor nach links oder rechts zu bewegen.

3. **Tippen Sie auf ENTER, um zum Betragsfeld zu springen.**

   Tippen Sie auf **0-9** und „**.**“, um den Betrag einzugeben. Tippen Sie auf ⬅, um die zuletzt eingegebene Ziffer zu löschen.

4. **Tippen Sie auf ENTER, um zum Ausgabenart-feld zu springen.**

   Tippen Sie auf ▼/▲, um der Reihe nach die acht verschiedenen Ausgabenarten anzuzeigen. Stoppen Sie, wenn die gewünschte Ausgabenart angezeigt wird.

5. **Tippen Sie auf ENTER, um zum Zahlungsartfeld zu springen.**

   Tippen Sie auf ▼/▲, um der Reihe nach die vorhandenen Zahlungsarten anzuzeigen. Stoppen Sie, wenn die gewünschte Zahlungsart angezeigt wird.

6. **Tippen Sie auf ENTER, um zum Anmerkungsfeld zu springen.**

   Sie können bis zu 108 Zeichen eingeben.

   Eine Eingabe im Anmerkungsfeld ist jedoch freigestellt.

   Hinweis: In den Datums- und Betragsfeldern steht nur die Zifferntastatur zur Verfügung. Tippen Sie im Anmerkungsfeld auf **ABC/123**, um zwischen der Buchstaben- und Zifferntastatur umzuschalten.

   Geben Sie Ihre Daten über die Tasten **A-Z** oder **0-9** ein.

   Tippen Sie auf **SYML** und dann auf ▼/▲, um die Liste der vorhandenen Sonderzeichen anzuzeigen.

   Um Leerzeichen einzugeben, tippen Sie auf **SPACE**.

   Tippen Sie auf **DEL**, um ein Zeichen zu löschen.

   Tippen Sie auf **INS**, um ein Zeichen einzufügen.

7. **Tippen Sie auf ENTER, um die Daten zu speichern.**

Berechnung eines Ausgabeneintrags

1. **Tippen Sie auf €EURO, bis AUSGABE angezeigt wird.**
2. **Tippen Sie zweimal auf ENTER.**
3. **Geben Sie das Anfangsdatum ein und tippen Sie auf ⩔.**
4. **Geben Sie das Enddatum ein und tippen Sie auf ⩔.**
5. **Tippen Sie wiederholt auf ⩔, um nacheinander jeden Ausgabentyp anzuzeigen.**

   Im Anschluss an das Feld *MISC* erscheint der *TOTAL*-Betrag der Ausgaben für die gewählte Zeitspanne.

Suchen und Bearbeiten von Einträgen

Telefoneinträge, Notizen und Internet-Einträge sind alphabetisch sortiert. Termin- und Aufgabeneinträge sind chronologisch sortiert. Sie können die Daten anzeigen, ändern oder löschen.

Suchen eines Eintrags

1. **Tippen Sie auf das Symbol des gewünschten Verzeichnisses.**
2. **Tippen Sie auf ⩓ oder ⩔, um die Einträge der Reihe nach anzuzeigen.**

   Im Telefon-, Notiz- oder Internet-Verzeichnis können Sie die ersten Buchstaben eines Eintrags eingeben, um diesen dann durch Tippen auf ⩓ oder ⩔ schnell aufzufinden. Sofern vorhanden, wird der erste Eintrag angezeigt, der mit den eingegebenen Buchstaben beginnt. Sie können dann auf ⩓ oder ⩔ tippen, um andere passende Einträge anzuzeigen. Werden keine passenden Einträge gefunden, wird „KEIN EINTRAG“ angezeigt.

In den Telefonbüchern kann eine Suche mit dem Platzhalterzeichen ❊ vorgenommen werden. Um z.B. alle Einträge zu finden, die mit „ant“ enden, tippen Sie auf ABC/123 und dann auf SYML und geben Sie dann die Zahl für ❊ ein. Geben Sie “ant” ein. Tippen Sie auf ⩓ oder ⩔, um ggf. den ersten Eintrag mit der Endung „ant“ anzuzeigen. Sie können dann auf ⩓ oder ⩔ tippen, um die weiteren übereinstimmenden Einträge anzuzeigen.

Hinweis: Es werden nur Einträge angezeigt, die mit den eingegebenen Schlüsselwörtern oder Platzhalterzeichen übereinstimmen.

Anzeige eines Eintrags

1. **Suchen Sie den gewünschten Eintrag wie oben beschrieben auf.**
2. **Tippen Sie auf ▲/▼, um weitere Felder des Eintrags anzuzeigen.**

   Leere Felder werden nicht angezeigt.

   Tippen Sie in einem Telefoneintrag auf ✉, um direkt zum E-Mail-Feld zu springen.

Bearbeiten eines Eintrags

1. **Suchen Sie den gewünschten Eintrag.**

   Siehe hierzu „Suchen eines Eintrags“.

2. **Tippen Sie auf EDIT.**

   Ändern Sie die Einträge wie gewünscht.

3. **Tippen Sie auf ENTER, um weitere Felder des Eintrags anzuzeigen.**

4. **Tippen Sie im letzten Feld auf ENTER, um die Änderungen zu speichern.**

Löschen eines Eintrags

1. **Suchen Sie den gewünschten Eintrag.**

   Siehe hierzu „Suchen eines Eintrags“.

2. **Tippen Sie auf DEL unten in der Mitte des Bildschirms.**

3. **Tippen Sie auf ENTER, um die Löschung zu bestätigen.**

   Oder tippen Sie auf irgendein anderes Symbol, um die Löschung zu annullieren.

Verwenden der Zeitschaltuhr

Sie können Ihren Organiser auch als Zeitschaltuhr benutzen. So stellen Sie die Zeitschaltuhr ein:

1. Tippen Sie auf TIMER **.**

2. Tippen Sie auf die Zifferntasten oder benutzen Sie ▶/◀, um die gewünschte Dauer in Stunden, Minuten und Sekunden einzugeben.

3. Tippen Sie auf ENTER, um die Einstellung zu speichern.

Nach Ablauf der eingestellten Dauer meldet sich die Zeitschaltuhr durch ein akustisches Signal, egal wo Sie sich gerade im Organiser befinden.

Tippen Sie auf eine beliebige Taste, um das Signal auszuschalten.

Tippen Sie auf **ENTER**, um die Zeitschaltuhr zu unterbrechen. Durch erneutes Tippen auf **ENTER** wird die Zeitschaltuhr wieder gestartet.

Erläuterung der Spiele

Ihr Organiser ist mit vier unterhaltsamen Spielen ausgestattet: Tastaturmeister, Tic Tac Toe, Lotterie und Gedächtniskünstler.

Tastaturmeister

In diesem Spiel müssen Sie auf einen über den Bildschirm wandernden Buchstaben tippen, bevor er zur anderen Seite gelangt.

1. **Tippen Sie auf** **, bis TASTATURMEISTER angezeigt wird.**
2. **Tippen Sie auf ENTER, um mit dem Spiel zu beginnen.**
3. **Tippen Sie auf den Buchstaben, der sich am weitesten rechts im Bildschirm befindet.**

   Der Buchstabe verschwindet, wenn Sie auf den richtigen tippen.

   Sobald 12 Zeichen angezeigt wurden, ist das Spiel zu Ende.

Tic Tac Toe

In diesem Spiel ist der Organiser Ihr Gegner. Ziel des Spiels ist es, drei O in einer Reihe zu bekommen, bevor der Organiser drei X erhält.

1. **Tippen Sie auf** **, bis TIC TAC TOE angezeigt wird.**
2. **Tippen Sie auf ENTER, um mit dem Spiel zu beginnen.**

3. **Tippen Sie auf 1, um zuerst zu beginnen, oder auf 2, damit der Organiser zuerst beginnt.**
4. **Verwenden Sie ▲/▼/▶/◀, um den Cursor zur gewünschten Position zu bewegen, und drücken Sie dann ENTER.**

   Das Spiel ist vorüber, wenn sich in einer Reihe drei X oder O befinden oder wenn alle Felder ausgefüllt sind.

Lotterie

Sie können das Gerät bis zu 10 Zahlen im Bereich 1-99 wählen lassen.

1. **Tippen Sie auf** **, bis LOTTERIE angezeigt wird.**
2. **Tippen Sie auf ENTER.**
3. **Geben Sie einen Zahlenbereich zwischen 1 und 99 ein.**

   Geben Sie beispielsweise 01-75 ein.
4. **Tippen Sie auf ▼ und geben Sie die Anzahl der gewünschten Zahlen zwischen 1 und 10 ein.**

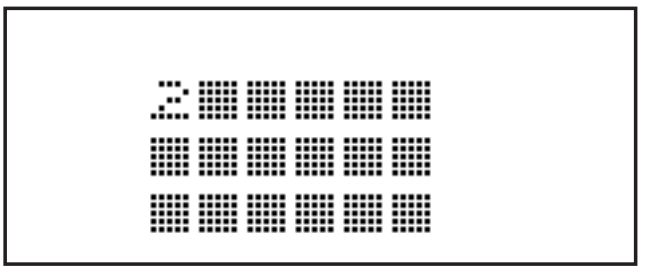
   Geben Sie beispielsweise 5 ein.
5. **Tippen Sie auf ENTER.**

   Es werden nun fünf Zahlen im Bereich 1-75 angezeigt.
6. **Tippen Sie wiederholt auf ENTER, um neue Zahlenreihen anzuzeigen.**

Gedächtniskünstler

Dieses Spiel testet Ihr Gedächtnis.

1. **Tippen Sie auf GAMES, bis GEDÄCHTNISKÜNSTLER angezeigt wird.**
2. **Tippen Sie auf ENTER, um mit dem Spiel zu beginnen.**



3. **Verwenden Sie ▲/▼/▶/◀, um den Cursor zu einer verdeckten Zahl zu bewegen.**
4. **Tippen Sie auf ENTER, um die Zahl anzuzeigen.**

   Die Zahl unter dem Cursor wird aufgedeckt.

   Fahren Sie fort, bis übereinstimmende Zahlen gefunden werden.

   Ziel des Spiels ist es, alle übereinstimmenden Zahlenpaare zu finden. Wenn zwei identische Zahlen direkt hintereinander aufgedeckt werden, bleiben beide Zahlen aufgedeckt, andernfalls bleiben die Zahlen verdeckt. Das Spiel ist zu Ende, wenn alle Zahlen aufgedeckt sind.
5. **Drücken Sie ENTER, um eine neue Runde zu spielen.**

Lesen eines Buches

Sie können Ihren Organiser dazu verwenden, die Rechtschreibung zu prüfen, Thesauruseinträge zu finden oder Ausdrücke zu übersetzen bzw. Aufzufinden. Das Modell RF-8121 enthält auch eine amerikanische Rechtschreibprüfung und ein Buch für fremdsprachliches Redewendungen. Das Modell RF-8131 enthält eine amerikanische Rechtschreibprüfung, ein Buch für fremdsprachliches Redewendungen, einen Thesaurus und einen Übersetzer für sechs Sprachen. Sie müssen zuerst das gewünschte Buch von der PC Sync CD in Ihren Organiser laden. **Hinweis**: Sie können jeweils nur einen Übersetzer laden. Durch Laden eines zweiten Übersetzers wird der erste überschrieben.

1. **Tippen Sie auf** BOOK **.**

   Tippen Sie auf **LANG**, um die Sprachrichtung für den Übersetzer oder das Redewendungsbuch einzustellen.
2. **Tippen Sie auf ENTER.**
3. **Tippen Sie auf A-Z, um ein Wort einzugeben.**
4. **Tippen Sie auf ENTER.**

   Wenn der Eintrag gefunden wird, erscheint zuerst die Meldung GEFUNDEN und dann das Wort, das Synonym, der Ausdruck bzw. die Übersetzung, je nachdem, was für ein Buch angeschaut wird.
5. **Tippen Sie auf ⩓ oder ⩔, um die Anzeige zu rollen.**

   Wird das eingegebene Wort nicht gefunden, erscheint die beste Übereinstimmung. Tippen Sie auf ⩓ oder ⩔, um weitere mögliche Übereinstimmungen anzuzeigen.

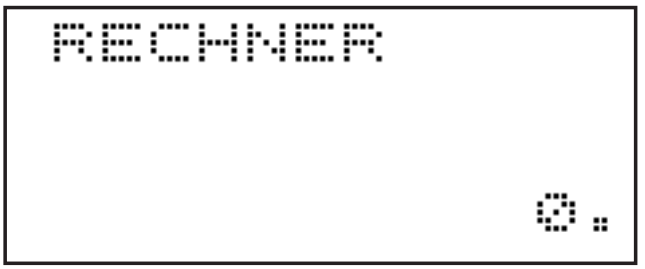
   Einzelheiten zum Übertragen und Löschen eines Buches finden Sie unter „Übertragen von Daten“ auf Seite 57.

Verwendung des Taschenrechners

Der Organiser besutzt vier verschiedene Rechner: einen Mathematikrechner, einen Kalorienrechner, einen Trinkgeldrechner und ein Rabattrechner.

Rechnen

1. Tippen Sie einmal auf **.**



Die Zifferntastatur erscheint.

2. Tippen Sie auf 0-9, . oder +/-, um die gewünschte Zahl einzugeben.

Sie können bis zu 10 Ziffern eingeben.

3. Tippen Sie auf +, -, x oder ÷, um eine Addition, Subtraktion, Multiplikation oder Division vorzunehmen.

Tippen Sie auf ⟵, um die zuletzt eingegebene Ziffer zu löschen.

Tippen Sie auf √, um die Quadratwurzel zu ziehen.

4. Geben Sie eine weitere Zahl ein.

5. Tippen Sie auf =, um die Rechnung auszuführen.

Oder tippen Sie auf **%**, um den Prozentwert zu berechnen.

6. **Tippen Sie auf C/CE um die Rechenergebnisse zu löschen.**

   Hinweis: Wenn ein Fehler oder Überlauf vorliegt, wird **E** angezeigt und es können keine weiteren Rechnungen vorgenommen werden. Tippen Sie auf **C/CE**, um die Fehleranzeige zu löschen und zum Taschenrechner zurückzukehren.

Verwendung des Rechenspeichers

1. **Nehmen Sie eine Berechnung vor oder geben Sie eine Zahl in den Rechner ein.**
2. **Tippen Sie auf M+ unten links im Bildschirm, um die angezeigte Zahl zum Speicherinhalt zu addieren.**

   Tippen Sie auf **M-** unten links im Bildschirm, um die angezeigte Zahl vom Speicherinhalt zu subtrahieren.

   Auf dem Bildschirm erscheint ***M*** zur Anzeige, dass die Zahl in den Speicher eingegeben ist.

   Hinweis: Die Zahl bleibt auch beim Abschalten des Geräts gespeichert.
3. **Tippen Sie einmal auf MRC, um die gespeicherte Zahl anzuzeigen.**
4. **Tippen Sie zweimal auf MRC, um den Rechenspeicher zu löschen.**

Verwendung des Kalorienrechners

Der Organiser besitzt eine Datenbank mit 100 Lebensmittelprodukten und deren Kaloriengehalt. **Anmerkung**: Die Angaben sind nur in englischer Sprache verfügbar.Siehe „Nährstofftabelle“ am Ende dieses Benutzerhandbuchs. Anhand dieser Tabelle können die in einer gewählten Zeitspanne aufgenommenen Kalorien berechnet werden. So geben Sie einen Eintrag ein:

1. **Tippen Sie auf**

, bis KCAL RECHNER angezeigt wird.

   Wenn keine Einträge gespeichert sind, erscheint die Anzeige „KEINE DATEN“. Wenn Einträge vorhanden sind, erscheint der zuletzt eingegebene Eintrag.

2. **Tippen Sie auf INS.**

3. **Tippen Sie auf** ⩔/⩓, **um nacheinander die vorhandenen Lebensmittel anzuzeigen. Stoppen Sie, wenn das gewünschte Lebensmittel angezeigt wird.**

   Sie können auch auf **ABC/123** tippen (falls notwendig), um die Buchstabentastatur zu aktivieren, und dann auf den ersten Buchstaben des gewünschten Lebensmittels tippen.

   Tippen Sie auf ▶/◀, um den gesamten Text anzuzeigen.

4. **Tippen Sie auf ▼, um das Datum einzugeben.**

5. **Tippen Sie auf ▼, um die Zeit einzugeben.**

Sie können auf **AM/PM** tippen, um die gewünschte Tageszeit einzugeben, wenn Sie vorher das 12-Stunden-Zeitformat gewählt haben.

6. **Tippen Sie auf ▼.**

   Die Einheit für das gewünschte Lebensmittel erscheint.

7. **Geben Sie die entsprechende Zahl ein.**

   Geben Sie für Pizza beispielsweise die Zahl der Stücke an.

8. **Tippen Sie auf ENTER.**

   Der letzte Eintrag erscheint auf dem Bildschirm.

Anzeigen und Löschen von Kalorieneinträgen

1. **Tippen Sie auf** **, bis KCAL RECHNER angezeigt wird.**

2. **Tippen Sie auf** ⩔/⩓, **um alle Einträge der Reihe nach anzuzeigen.**

   Verwenden Sie ▼/▲, um die Einzelheiten eines Eintrags anzuzeigen.

3. **Wenn der zu löschende Eintrag erscheint, tippen Sie auf DEL.**

4. **Tippen Sie dann auf ENTER, um den Eintrag zu löschen.**

   Tippen Sie auf irgend eine andere Taste, um die Löschung zu annullieren.

Erstellen einer Kalorienliste

1. **Tippen Sie auf** **, bis KCAL RECHNER angezeigt wird.**
2. **Tippen Sie in der Buchstabentastatur auf R.**
3. **Geben Sie das Anfangs- und Enddatum ein.**

   Drücken Sie ▼/▲, um sich zwischen den Feldern zu bewegen.
4. **Tippen Sie auf ENTER, um die Liste anzuzeigen.**

   Tippen Sie auf ⩔, um alle Tageslisten der Reihe nach anzuzeigen.
5. **Tippen Sie abschließend auf CE, um den Listenmodus zu beenden.**

Verwendung des Trinkgeldrechners

Es sind drei vorgegebene Prozentsätze vorhanden:10%, 15% und 20%. Zum Berechnen eines Trinkgelds können Sie entweder diese Prozentsätze verwenden oder einen eigenen Prozentsatz einstellen. So berechnen Sie ein Trinkgeld:

1. **Tippen Sie auf** **, bis TRINKGELD angezeigt wird.**
2. **Tippen Sie auf T, geben Sie eine Zahl ein und tippen Sie auf ENTER, um einen Prozentsatz einzustellen.**

   Der Standardwert ist 15%.

Sie können auch ▼ oder ▲ verwenden, um den Prozentsatz auf 10% bzw. 20% zu setzen. Drücken Sie anschließend auf **ENTER**.

3. **Geben Sie den Rechnungsbetrag ein und tippen Sie auf ENTER.**

   Als Ergebnis wird die Summe aus Rechnungsbetrag und Trinkgeld angezeigt.

Verwendung des Rabattrechners

Es sind drei feste Prozentsätze einprogrammiert: 5%, 10% und 20%. Zum Berechnen eines Rabatts können Sie entweder diese Prozentsätze verwenden oder einen eigenen Prozentsatz einstellen. So berechnen Sie einen Rabatt:

1. **Tippen Sie auf** **, bis RABATT angezeigt wird.**

2. **Tippen Sie auf T, geben Sie eine Zahl ein und tippen Sie auf ENTER, um einen Prozentsatz einzustellen.**

   Der Standardwert ist 5%.

   Sie können auch ▲ verwenden, um den Prozentsatz auf 10% oder 20% zu setzen. Drücken Sie anschließend auf **ENTER**.

3. **Geben Sie den Preis des Artikels ein und tippen Sie auf ENTER.**

   Als Ergebnis wird der Preis abzüglich des Rabatts angezeigt.

Verwendung der Umrechner

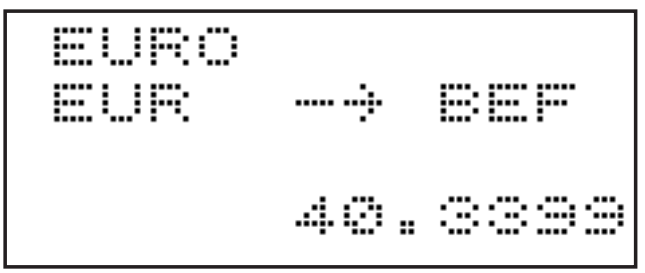
Es gibt drei Umrechner: Euro, Währung und Metrisch.

Euroumrechnungen

Mit Hilfe des Euroumrechners können Sie 12 verschiedene Währungsbeträge umrechnen. Beachten Sie, dass die Wechselkurse festgelegt sind und daher nicht geändert werden können. In der Tabelle unten sind die Wechselkurse für 1 Euro angegeben.

1 EURO
= 40.3399 BEF (Belgische Franken)
= 1.95583 DEM (Deutsche Mark)
= 166.386 ESP (Spanische Pseten)
= 6.55957 FRF (Französische Franken)
= 0.787564 IEP (Irische Pfund)
= 1936.27 ITL (Italienische Lire)
= 40.3399 LUF (Luxemburgische Franken)
= 2.20371 NLG (Holländische Gulden)
= 13.7603 ATS (Österreichische Schilling)
= 200.482 PTE (Portugiesische Escudos)
= 5.94573 FIM (Finnische Mark)
= 340.750 GRD (Griechische Drachme)

1. Tippen Sie auf €EURO.



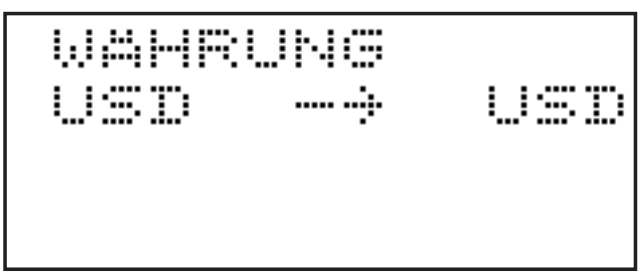
Es erscheint der erste Umrechnungsbildschirm.

2. **Tippen Sie auf ⩔ oder ⩓, um die gewünschte Währung zu wählen.**
   Der Wechselkurs wird rechts im Bildschirm angezeigt.
3. **Tippen Sie auf ▶/◀, um die Umrechnungsrichtung zu wählen.**
4. **Tippen Sie auf 0-9 und „.“, um den gewünschten Betrag einzugeben.**
5. **Tippen Sie auf ENTER, um die Umrechnung vorzunehmen.**

Einstellen der Wechselkurse

Nach Einstellen der Wechselkurse können Sie verschiedene Währungsumrechnungen vornehmen. Insgesamt können vier Wechselkurse eingestellt werden. Standardmäßig sind die Währungen USD ⟺ USD mit dem Wechselkurs 1 eingestellt. So stellen Sie einen Wechselkurs ein:

1. **Tippen Sie auf €EURO , bis WÄHRUNG angezeigt wird.**



Es erscheint der erste Bildschirm des Währungsumrechners.

2. **Tippen Sie auf EDIT.**

   Der erste Buchstabe links blinkt.

3. **Tippen Sie auf A-Z, um ein Kürzel für die Währung auf der linken Seite und dann auf der rechten Seite einzugeben.**

   Sie können jeweils bis zu 3 Zeichen eingeben.

   Tippen Sie auf ▶/◀, um den Cursor zu bewegen.

4. **Tippen Sie auf ENTER, um zur Eingabe des Wechselkurses vorzurücken.**

   Tippen Sie auf →, um eingegebene Ziffern zu löschen.

5. **Tippen Sie auf 0-9 und „.“, um den Wechselkurs einzugeben.**

   Sie können bis zu 8 Stellen einschließlich des Dezimalpunkts eingeben.

6. **Tippen Sie auf ENTER, um den Wechselkurs zu speichern.**

7. **Tippen Sie auf ⩔, um zur nächsten Währungsumrechnung zu springen.**

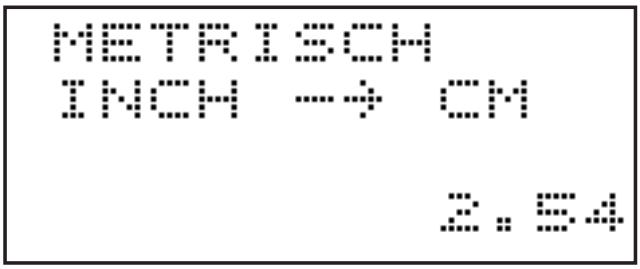
   Nachdem Sie Ihre Währungen und die betreffenden Wechselkurse eingegeben haben, können Sie Währungsbeträge auf die gleiche Weise wie Maße umrechnen.

Maßumrechnungen

Mit Hilfe des Maßumrechners können Sie acht vorprogrammierte Umrechnungen vornehmen.

inch	⟺	cm
yd	⟺	m
mile	⟺	km
F°	⟺	C°
ft	⟺	m
oz	⟺	g
lb	⟺	kg
gal	⟺	l US
gal	⟺	l UK

1. Tippen Sie auf €EURO, bis METRISCH angezeigt wird.



Sie springen jetzt zum ersten Umrechnungs-bildschirm.

Der Umrechnungsfaktor wird rechts im Bildschirm angezeigt.

2. **Tippen Sie auf ⌄⌄ oder ⌃⌃, um die gewünschte Umrechung zu finden.**
3. **Tippen Sie auf ▶/◀, um die Umrechnungsrichtung zu ändern.**
4. **Geben Sie die gewünschten Zahlen ein.**
5. **Tippen Sie auf ENTER, um die Umrechnung vorzunehmen.**

Installieren des Rolodex® Electronics Desktop Manager

Bei dem Rolodex® Electronics Desktop Manager handelt es sich um das PC-Softwareprogramm, welches Daten zwischen dem Rolodex® Personal Digital Assistant und einem Personal Computer (PC) überträgt. Sie können MS Outlook® 97/98/2000/2002 Dateien und Intellisync Mobile Desktop Dateien mit dem Organiser synchronisieren oder Bücher hinzufügen. Der Desktop Manager verlangt die folgenden Systemvoraussetzungen:

- IBM®-kompatibler PC mit Pentium®-Prozessor oder höher
- Windows® 95, 98, Me , 2000 oder XP (englische, französische oder deutsche Version)
- 64 MB RAM
- VGA-Monitor mit 256 Farben
- 30 MB frei auf der Festplatte
- CD-ROM-Laufwerk (für die Installation)
- Ein freier serieller Kommunikationsanschluss (COM)
- Maus oder anderes Zeigegerät

Installieren des Rolodex® Electronics Desktop Manager

So wird der Desktop Manager auf dem PC installiert:

1. **Legen Sie die CD mit dem Rolodex® Electronics Desktop Manager in das CD-ROM-Laufwerk Ihres PCs ein.**

   Der Setup-Bildschirm erscheint.

   Wenn dieser Bildschirm NICHT automatisch erscheint, befolgen Sie bitte diese Schritte:

   - **Rufen Sie Start | Ausführen auf.**
   - **Geben Sie d:\setup ein und drücken Sie EINGABE.**

2. **Klicken Sie auf die Schaltfläche „Rolodex Electronics Desktop Manager installieren“.**

   Wählen Sie die Version für Ihr Modell. Um Intellisync Mobile Desktop zu installieren, klicken Sie bitte auf die entsprechende Schaltfläche.

3. **Wählen Sie eine Sprache.**

   Informieren Sie sich, falls nötig, anhand des Benutzerhandbuchs in der gewünschten Sprache.

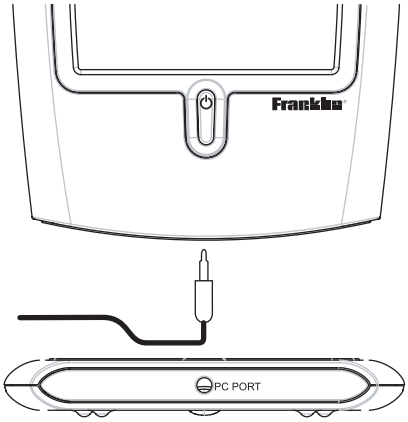
4. **Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um das Programm zu installieren.**

5. **Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche „Ende“.**

Synchronisieren von Dateneinträgen

Bevor Dateneinträge synchronisiert werden können, müssen folgende Schritte ausgeführt werden:

1. **Installieren Sie den Rolodex® Electronics Desktop Manager auf Ihrem PC. Siehe „Installieren des Rolodex® Electronics Desktop Managers“ auf Seite 48.**
2. **Schließen Sie den Organiser mit dem seriellen Kabel am PC an.**



- **Schalten Sie Ihren PC aus.**
- **Schließen Sie den 9-poligen Stecker des Kabels an einem freien Kommunikationsanschluss (COM) an.**
- **Stecken Sie den einpoligen Stecker des Kabels in die mit PC PORT bezeichnete Buchse an Ihrem Organiser.**

3. **Starten Sie den Desktop Manager.**

   Klicken Sie auf dem PC auf **Start | Programme | Rolodex® Electronics Desktop Manager**.

4. **Stellen Sie den Kommunikationsanschluss ein.**

   Klicken Sie im Desktop Manager auf **Einrichten | COM-Anschluss**. Wählen Sie den gewünschten Anschluss und klicken Sie auf **OK**.

5. **Verwenden Sie Intellisync for Rolodex Electronics, um die PC-Organiser-Programme mit den Organiser-Programmen auf Ihrem Rolodex® Electronics Personal Digital Assistant zu synchronisieren. Siehe „Verwendung von Intellisync™“ auf Seite 51.**
6. **Übertragen Sie die gewünschten Daten zwischen dem Organiser und dem Desktop Manager. Siehe „Übertragen von Daten“ auf Seite 57.**

Verwendung von Intellisync™

Intellisync for Rolodex Electronics ist das Programm, mit dem Sie Dateien zwischen den PC-Organiser-Programmen und Ihrem Rolodex® Electronics Personal Digital Assistant importieren, exportieren oder synchronisieren können.
Die PC-Organiser-Anwendungen können mit folgenden Programmen in Ihrem Gerät synchronisiert werden:

- Terminkalender
- Notizbuch
- Telefonbuch
- Aufgaben

Zur Datenübertragung sind verschiedene Verfahren möglich:

- Importieren von der PC-Organiser-Anwendung zum Organiser.
- Exportieren vom Organiser zur PC-Organiser-Anwendung.
- Datensynchronisation, sodass beide Seiten aktuelle Daten enthalten.

So wird Ihr Organiser synchronisiert:

1. **Konfigurieren Sie Ihre Organiser-Programme.**
2. **Ändern Sie die erweiterten Einstellungen.**
3. **Synchronisieren Sie Ihre persönlichen Informationen.**

Konfigurieren der Organiser-Programme

Damit Ihre Organiser-Daten bei der Synchronisation berücksichtigt werden, müssen die betreffenden Organiser-Programme erst mit Ihrer PC-Organiser-Anwendung abgeglichen werden. Sie müssen die Organiser-Programme und PC-Organiser-Anwendungen wählen, die synchronisiert werden sollen. So konfigurieren Sie die Synchronisierungseinstellungen:

1. **Klicken Sie im Desktop Manager auf Einrichten | Intellisync.**

   Das Dialogfeld „Sync-Optionen von Intellisync“ erscheint.

2. **Markieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Organiser-Programm, das mit der PC-Organiser-Anwendung synchronisiert werden soll.**

   Hinweis: Bei der erstmaligen Auswahl eines Übersetzers erscheint das Dialogfeld „Übersetzer wählen“. Bei der weiteren Konfiguration müssen Sie jeweils das Kontrollkästchen neben dem Organiser-Programm markieren, das geändert werden soll, und dann auf die Schaltfläche Wählen klicken.

3. **Klicken Sie in der Liste der verfügbaren Übersetzer auf die gewünschte PC-Organiser-Anwendung.**

   Dem abzugleichenden Programm wird somit eine Datei der PC-Organiser-Anwendung zugeordnet.

4. **Klicken Sie auf das Optionsfeld der gewünschten Operation.**

Importieren	Zum Importieren von Daten von der PC-Organiser-Anwendung zum Organiser-Programm auf dem Organiser.
Exportieren	Zum Exportieren von Daten vom Organiser-Programm auf dem Organiser zur PC-Organiser-Anwendung.
Synchronisieren	Zur Synchronisierung von Daten zwischen dem Organiser-Programm auf dem Organiser und der PC-Organiser-Anwendung.

Klicken Sie auf **Optionen**, um die Einstellungen zum Datenaustausch mit der PC-Organiser-Anwendung zu ändern, oder klicken Sie auf Durchsuchen, um eine andere Datei oder einen anderen Ordner mit dieser Anwendung zu verknüpfen.

Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld zu schließen, ohne die Änderungen zu speichern.

Klicken Sie auf **Hilfe**, um zusätzliche Informationen anzuzeigen.

5. **Klicken Sie auf OK, um die Änderungen zu übernehmen und zum Dialogfeld „Sync-Optionen von Intellisync“ zurückzukehren.**
6. **Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Organiser-Programme, die bei der Synchronisation berücksichtigt werden sollen.**

Die Organiser-Programme, welche synchronisiert

werden sollen, sind nun mit der PC-Organiser-Anwendung verbunden.

Klicken Sie auf das **Kontrollkästchen Schreiben in Protokolldatei**, um eine Protokolldatei über die Synchronisation anzulegen.

Klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie zum Desktop Manager zurückkehren wollen, ohne die Konfigurierungseinstellungen zu speichern.

7. **Klicken Sie auf OK, um die Konfigurierungseinstellungen zu speichern.**

Im Anschluss an die Konfigurierung der Anwendungen werden die erweiterten Einstellungen angepasst.

Ändern der erweiterten Einstellungen

Jedes Organiser-Programm verfügt über erweiterte Einstellungen, wie beispielsweise Bestätigung, Konfliktauflösung und Feldzuordnungen. Hierzu gehören programmspezifische Parameter und Felder, die für den Datenaustausch zugeordnet werden müssen.
Hinweis: Diese Einstellungen sind je nach Organiser-Programm verschieden.
Nachdem Sie den passenden Übersetzer für ein Organiser-Programm ausgewählt haben, können Sie die erweiterten Einstellungen ändern.

1. **Klicken Sie im Dialogfeld „Sync-Optionen von Intellisync“ auf das Organiser-Programm, für welches die erweiterten Einstellungen geändert werden sollen.**

2. **Klicken Sie auf Erweitert.**

   Hierdurch wird das Dialogfeld „Erweiterte Einstellungen“ angezeigt. Dieses Dialogfeld ist für jedes Organiser-Programm verschieden.

3. **Klicken Sie auf das Register, das die Einstellungen enthält, die geändert werden sollen.**

   Klicken Sie auf Hilfe, wenn Sie Einzelheiten zu den Einstellungen benötigen.

4. **Klicken Sie auf „Feldzuordnung“, um die Feldzuordnungen zu ändern.**

   Ein Dialogfeld erscheint, in dem die Datei oder der Ordner angezeigt wird, aus der/dem die Feldnamen ermittelt werden. Diese Datei bzw. dieser Ordner wurde dem Organiser-Programm zugeordnet, als Ihre PC-Organiser-Anwendung im Dialogfeld „Übersetzer wählen“ ausgewählt wurde.

5. **Klicken Sie auf OK, um diese Datei bzw. diesen Ordner zu übernehmen.**

   Klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Feldzuordnung ohne Aktualisierung der Informationen aus der Datei bzw. dem Ordner vorzunehmen.

   Klicken Sie auf **Hilfe**, um zusätzliche Informationen anzuzeigen. Hierdurch wird das Dialogfeld „Feldzuordnung“ angezeigt.

6. **Ordnen Sie die Felder für das Organiser-Programm zu.**

Die Felder Ihrer PC-Organiser-Anwendung sind fett dargestellt und befinden sich in der rechten Spalte. Klicken und ziehen Sie ein Feld in der rechten Spalte nach oben oder unten, um es dem gewünschten Feld der Organiser-Anwendung in der linken Spalte zuzuordnen. Wählen Sie ein Feld und doppelklicken Sie darauf oder drücken Sie die Leertaste, um das Feld zuzuordnen oder die bestehende Zuordnung aufzuheben. Einander zugeordnete Felder sind durch einen Doppelpfeil zwischen den Spalten verbunden. Sie können auch in die mittlere Spalte klicken, um Felder zuzuordnen bzw. um die bestehende Zuordnung aufzuheben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, um die Feldzuordnung wieder auf die Standardeinstellung zurückzusetzen.

Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Vorgang abzubrechen, ohne die Änderungen zu speichern.

Klicken Sie auf **Hilfe**, um zusätzliche Informationen anzuzeigen.

7. **Klicken Sie auf OK, um die Änderungen zu speichern.**

   Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Organiser-Programme, für die die erweiterten Einstellungen geändert werden sollen.

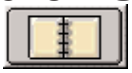
Übertragen von Daten

Sie können persönliche Informationen zwischen dem Desktop Manager auf einem PC und Ihrem Organiser synchronisieren und Sie können auch ein Buch zu Ihrem Organiser übertragen.

Hinweis: Kontrollieren Sie, dass das Kabel einwandfrei am PC und Organiser angeschlossen ist.

So übertragen Sie Daten vom Desktop Manager:

1. **Klicken Sie auf** **oder Datei | Synchronisieren.**

   Um ein Buch zu übertragen, klicken Sie auf **Datei | Buch übertragen** oder  und wählen Sie dann das gewünschte Buch.

   Hinweis: Auf dem Organiser kann jeweils nur ein Buch vorhanden sein. Durch Installieren eines neuen Buches wird das vorhandene Buch auf dem Gerät überschrieben. Es wird besonders empfohlen, das derzeit installierte Buch zu löschen, BEVOR Sie ein neues Buch laden.

   Um ein Buch im Organiser zu löschen, tippen Sie erst auf BOOK und dann auf **LÖSCHEN**.

   Auf dem Bildschirm erscheint *LÖSCHEN?*.

   Tippen Sie auf **ENTER**, um das Buch zu löschen.

   Klicken Sie auf eine beliebige andere Taste, wenn das Buch doch nicht gelöscht werden soll.

2. **Tippen Sie im Organiser auf** TIME **.**
3. **Tippen Sie auf SYNC.**
4. **Tippen Sie auf ENTER.**

WARNUNG! Nach der Datenübertragung zwischen Ihrem Handheld-Organiser und dem PC werden diese zu einem zusammengehörenden Paar. Falls Sie versuchen, die Daten zwischen Ihrem Handheld-Organiser und einem anderen Computer zu synchronisieren, wird Ihre Datenintegrität mit hoher Wahrscheinlichkeit zerstört. Am besten nehmen Sie eine Datensynchronisation nur zwischen einem zusammengehörenden Paar vor.

Hinweis: Vergewissern Sie sich zur einwandfreien Synchronisation, dass die gewünschten Organiser-Anwendungen in Intellisync gewählt sind.

Warnung! Die PC-Organiser-Anwendungen können über längere Felder verfügen, als der Rolodex® Organiser verarbeiten kann. Wenn die Daten in den Feldern der PC-Organiser-Anwendung die zulässige Zeichenanzahl in den entsprechenden Feldern des Organiser-Programms übersteigen, wird der die Feldgrenze überschreitende Datenteil nicht mit kopiert. Wenn Sie die Felder im Organiser ändern, werden die Organiser-Daten als neuere Datenversion betrachtet, sodass die Daten in der PC-Organiser-Anwendung bei der nächsten Synchronisation ÜBERSCHRIEBEN werden. Wenn Sie diese Felder nicht im Organizer ändern, werden die Daten in der PC-Organiser-Anwendung NICHT ÜBERSCHRIEBEN.

Bei der Datensynchronisation werden Dateneinträge, die entweder im Handheld-Organiser oder im Desktop Manager gelöscht wurden, auf beiden Systemen gelöscht. Neue Dateneinträge, die auf einem System eingegeben wurden, werden nun in beiden hinzugefügt. Geänderte Daten werden in beiden Systemen aktualisiert. Haben Sie denselben Dateneintrag sowohl im Handheld-Organiser als auch im Desktop Manager geändert, so werden für beide Dateneinträge Kopien angelegt.

Während der Synchronisation erscheinen die folgenden Meldungen auf dem Organiser:

Sendet...	Der Handheld-Organiser sendet die zur Synchronisation nötigen Daten.
Empfängt...	Der PC hat die gesendeten Daten verarbeitet und sendet nun seine zur Synchronisation nötigen Daten zurück.
OK!	Die Synchronisation ist abgeschlossen.

Nach zwei Sekunden kehrt der Organiser in den anfänglichen Anzeigemodus zurück.

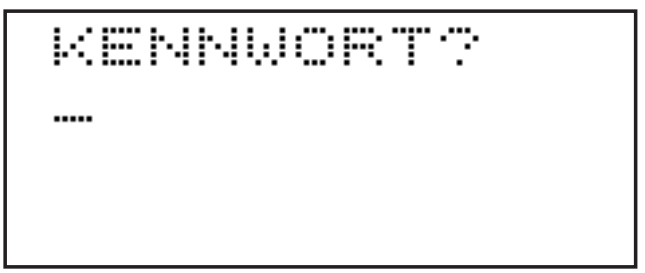
Verwendung eines Kennworts

Sie können den Organiser sperren, sodass nur die Uhr, der Taschenrechner und der Umrechner ohne Eingabe des Kennworts verfügbar sind. Hinweis: Zum Gebrauch des Organisers ist die Einstellung eines Kennworts nicht zwingend notwendig.
Warnung! Bitte bewahren Sie schriftliche Kopien Ihrer Daten auf. Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen, sind Sie nicht mehr in der Lage, die im Organiser gespeicherten Daten abzurufen. Um das Kennwort zu umgehen, müssen Sie eine Systemrücksetzung vornehmen, wodurch das Kennwort und alle gespeicherten Daten gelöscht werden. Um zu erfahren, wie eine Systemrücksetzung vorgenommen wird, lesen Sie bitte den Abschnitt „Voreinstellungen“.

Kennwort festlegen

1. Tippen Sie auf TIME, bis HEIMATZEIT angezeigt wird.

2. Tippen Sie auf .



3. Geben Sie ein Kennwort ein.

Sie können bis zu 6 Ziffern eingeben.

4. Tippen Sie auf ENTER, um das Kennwort zu speichern.

erscheint oben links zur Anzeige, dass der Organiser gesperrt ist.

Zugriff auf kennwortgeschützte Daten

Wenn der Kennwortschutz eingeschaltet ist, müssen Sie den Organiser entsperren, um auf Einträge in den Telefonverzeichnissen, im Terminkalender, Aufgabenbuch, Notizbuch, Jahrestagsverzeichnis und Ausgabenverzeichnis zugreifen zu können.

So entsperren Sie Ihren Organiser:

1. Tippen Sie auf TIME **, bis HEIMATZEIT angezeigt wird.**

2. Tippen Sie auf , **TEL,** **WWW,** **CALEN,** **TODO, oder** **EURO.**

3. Geben Sie das Kennwort ein und tippen Sie auf ENTER.

Wenn Sie ein falsches Kennwort eingeben, wird *FEHLER* angezeigt. Daraufhin müssen Sie das Kennwort erneut eingeben.

Nach der Eingabe des richtigen Kennworts können Sie neue Daten eingeben oder vorhandene Daten anzeigen.
Hinweis: Durch Ausschalten des Organisers wird die Kennwortsperre automatisch wirksam.

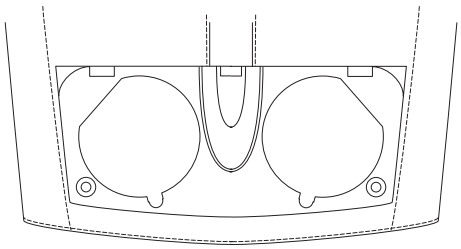
Ändern oder Desaktivieren des Kennworts

1. **Entsperren Sie den Organiser.**
2. **Tippen Sie auf** **, bis HEIMATZEIT angezeigt wird.**
3. **Tippen Sie auf** **.**
4. **Um das Kennwort zu ändern, geben Sie ein neues Kennwort ein und tippen dann auf ENTER.**

   Um das Kennwort zu desaktivieren, tippen Sie auf **ENTER**, ohne ein Kennwort einzugeben.

Auswechseln der Batterien

Der Organiser verwendet zwei CR-2032 Lithium-Batterien.



Wenn die Anzeige schwächer wird, müssen die Batterien ausgewechselt werden.

Hinweis: Wechseln Sie beide Batterien zur gleichen Zeit aus.

Jede Batterie wird auf die nachfolgend beschriebene Weise ausgewechselt. Bevor Sie diese Schritte ausführen, sollten Sie einen kleinen Plusschraubenzieher und die neuen Batterien zur Hand haben.

1. **Schalten Sie den Organiser aus und drehen Sie ihn um.**
2. **Entfernen Sie die Schraube des Batteriefachdeckels mit dem Plusschraubenzieher und entfernen Sie den Deckel.**

   Entfernen Sie nicht die Schrauben an den Seiten des Organisers.
3. **Nehmen Sie die alten Batterien heraus und ersetzen Sie sie rasch durch die neuen Batterien, wobei der Pluspol (+) nach oben zeigen muss.**
4. **Setzen Sie den Batteriedeckel wieder auf.**

   Warnung! Wenn beim nächsten Einschalten des Organisers ***RESET?*** (Rücksetzen?) erscheint, dürfen Sie **NICHT** auf **ENTER** tippen; andernfalls werden alle zuvor eingegebenen Daten gelöscht. Tippen Sie stattdessen auf ein beliebiges Funktionssymbol.

Technische Daten

• Modell: RF-8121, • Maße: 10,4 x 8,0 x 1,17 cm
• Gewicht: 80 g (2,8 oz) • Batterie: 2 CR-2032 Lithium
• Speicherkapazität: 384 KB
ISBN: 1-59074-002-5
• Modell: RF-8131, • Maße: 10,4 x 8,0 x 1,17 cm
• Gewicht: 80 g (2,8 oz) • Batterie: 2 CR-2032 Lithium
• Speicherkapazität: 750 KB
ISBN: 1-59074-107-2

Reinigen des Produkts

Zur Reinigung dieses Produkts sprühen Sie einen milden Glasreiniger auf ein Tuch und wischen damit die Oberflächen ab. Sprühen Sie niemals Flüssigkeiten direkt auf das Gerät. Verwenden Sie den Organiser keinesfalls an Orten mit starker oder lang andauernder Hitze, Kälte, Feuchtigkeit oder unter sonstigen ungünstigen Bedingungen.
Kundendienst in USA: +1-609-386-8997

Urheberrechte, Warenzeichen und Patente

© 2002 Franklin Electronic Publishers, Inc., Burlington, N.J. 08016-4907 USA. Alle Rechte vorbehalten.
ROLODEX® ist ein eingetragenes Warenzeichen der Berol Corporation, einem Tochterunternehmen von Newell Rubbermaid Inc.
Dataguard ist ein eingetragenes Warenzeichen der Franklin Electronic Publishers, Inc. Alle sonstigen Warenzeichen sind Eigentum der jeweiligen Besitzer.
FÜR HEIM ODER BÜRO GEEIGNET
Zum Patent angemeldet.
Erfüllt nachweislich die FCC-Normen.
Dieses Produkt enthält schadstoffarme Batterien im sinne der Batterieverordnung.

Beschränkte Garantie (EU und Schweiz)

Franklin gewährt für dieses Produkt (mit Ausnahme der Batterien und des Flüssigkristall-Displays) eine Garantie von zwei Jahren ab Kaufdatum. Im Falle eines Defekts durch fehlerhafte Verarbeitung oder Materialien wird Franklin das Produkt nach eigenem Ermessen entweder kostenlos reparieren oder durch ein gleichwertiges Produkt ersetzen.
Produkte, die außerhalb der Europäischen Union und der Schweiz gekauft wurden, müssen an den ursprünglichen Händler mit Kaufnachweis und Fehlerbeschreibung zurückgegeben werden, um Garantieleistungen in Anspruch zu nehmen. Ohne gültigen Kaufnachweis sind alle Reparaturen kostenpflichtig.
Diese Garantie schließt ausdrücklich Defekte durch Missbrauch, Beschädigung oder Verschleiß aus. Die gesetzlichen Verbraucherrechte werden durch diese Garantie nicht berührt.

Elektrostatische Entladungen können zu einem Betriebsartwechsel führen. Der Normalbetrieb kann durch Betätigung von **ON/OFF** oder durch Herausnehmen/Wiedereinsetzen der Batterien wieder hergestellt werden.

Beschränkte Garantie (außerhalb der USA, EU und Schweiz)

Franklin gewährt für dieses Produkt (mit Ausnahme der Batterien und des Flüssigkristall-Displays) eine Garantie von einem Jahr ab Kaufdatum. Im Falle eines Defekts durch fehlerhafte Verarbeitung oder Materialien wird Franklin das Produkt nach eigenem Ermessen entweder kostenlos reparieren oder durch ein gleichwertiges Produkt ersetzen.
Produkte, die außerhalb der Vereinigten Staaten, der Europäischen Union und der Schweiz gekauft wurden, müssen an den ursprünglichen Händler mit Kaufnachweis und Fehlerbeschreibung zurückgegeben werden, um Garantieleistungen in Anspruch zu nehmen. Ohne gültigen Kaufnachweis sind alle Reparaturen kostenpflichtig.
Diese Garantie schließt ausdrücklich Defekte durch Missbrauch, Beschädigung oder Verschleiß aus. Die gesetzlichen Verbraucherrechte werden durch diese Garantie nicht berührt.

Die Garantiebestimmungen für die USA finden Sie bei www.franklin.com.

Liste der Weltzeiten

STADT	ABKÜRZUNG	STADT	ABKÜRZUNG
LONDON	LON	SINGAPUR	SIN
LISBOA	LIS	TOKIO	TKO
PARIS	PAR	ADELAIDE	ADL
BERLIN	BER	SYDNEY	SYD
ROM	ROM	GUAM	GUM
AMSTERDAM	AMS	NOUMEA	NOU
BARCELONA	BCN	WELLINGTON	WLG
MADRID	MAD	AUCKLAND	AKL
BRÜSSEL	BRU	TONGA	TNG
HELSINKI	HEL	MIDWAY-INSELN	MID
KAIRO	KAI	HONOLULU	HNL
MOSKAU	MOS	ANCHORAGE	ANC
RIAD	RAD	LOS ANGELES	LAS
TEHERAN	THR	DENVER	DEN
DUBAI	DUB	CHICAGO	CHI
KABUL	KBL	NEW YORK	NYC
KARACHI	KHI	TORONTO	TNO
DEHLI	DEL	CARACAS	CCS
DAKKAR	DAK	RIO DE JANEIRO	RIO
RANGUN	RGN	MITTEL-ATLANTIK	MAT
BANGKOK	BKK	FERNANDO DE NOAH	FER
BEIJING	BEI	AZOREN	AZO
HONGKONG	HKG		

Nährstofftabelle

Food/Nahrungsmittel	Serving/ Menge und Zubereitung	Carbohydrates/ Kohlenhydrate	Fiber/ Ballast-stoffe	Calories/ Kalorien	Protein/ Proteine	Total Fat/ Gesamtfett
Alfalfa sprouts/Alfalfasprosse	1/2 cup, raw/ 1/2 Tasse, roh	0.6 g	N/A/ entfällt	5	0.7 g	0.1 g
Apple pie/ Apfelkuchen	1 slice (about 4 1/4 oz/120 g)/ 1 Stück (ca. 120 g)	45.0 g	1.9 g	302	2.6 g	13.1 g
Artichoke hearts/ Artischockenherzen	1/2 cup, boiled/ 1/2 Tasse, gekocht	9.4 g	4.4 g	42	2.9 g	0.1 g
Asparagus/Spargel	1/2 cup, boiled/ 1/2 Tasse, gekocht	4.0 g	1.5 g	23	2.3 g	0.3 g
Bacon/Speck	3 medium slices (about 3/4 oz/20 g)/ 3 mittlere Scheiben (ca. 20 g)	0.1 g	N/A/ entfällt	109	5.8 g	9.4 g
Bagel, Water/ Bagel, Wasser	1 (about 2 oz/60 g)/ 1 (ca 60 g)	31.0 g	1.2 g	163	6.0 g	1.4 g
Baked beans, homemade/ Baked Beans, selbstgemacht	1/2 cup/1/2 Tasse	27.0 g	9.8 g	190	7.0 g	6.5 g
Baked potato with sour cream and chives/Gebackene Pellkartoffel mit Sauerrahm und Schnittlauch	1 (about 10 3/4 oz/300 g.)/ 1 (ca 300 g)	50.0 g	N/A/ entfällt	393	6.7 g	22.3 g
Bass, sea, mixed species/Barsch, verschiedene Arten	3 oz/90 g, cooked, dry heat/ 90 g, gekocht, trockene Hitze	0	0	105	20.1 g	2.2 g
Beef ravioli/Ravioli mit Rindfleischfüllung	5 oz/140 g, Frozen entrée/ 140 g, gefrorene Vorspeise	24.4 g	N/A/ entfällt	185	9.2 g	5.7 g
Bologna, pork/Bologna-Wurst, Schwein	2 slices (about 2 oz/60 g)/ 2 Scheiben (ca. 60 g)	0.4 g	0	140	8.7 g	11.3 g
Brownie with nuts, homemade/Selbstgemachter Schokoladen-Walnusskeks	1 (about 3/4 oz/20 g)/ 1 (ca 20 g)	10.1 g	0.5 g	93	1.3 g	6.0 g
Burrito, bean/ Burrito-Bohnen	2 (about 7 3/4 oz/220 g)/ 2 (ca. 220 g)	71.4 g	N/A/ entfällt	447	14.1 g	13.5 g

Nährstofftabelle

Food/Nahrungsmittel	Serving/ Menge und Zubereitung	Carbohydrates/ Kohlenhydrate	Fiber/ Ballast-stoffe	Calories/ Kalorien	Protein/ Proteine	Total Fat/ Gesamtfett
Catfish, channel, breaded and fried/Katfisch, paniert und gebraten	3 oz/90 g	6.8 g	N/A/ entfällt	195	15.4 g	11.3 g
Cheese steak sandwich/ Käsesteak-Sandwich	1 (9 3/4 oz/280 g)/1 (280 g)	48.8 g	2.2 g	519	35.3 g	18.6 g
Cheeseburger, plain/Cheeseburger, einfach	1 (3 1/2 oz/100 g)/1 (100 g)	31.8 g	N/A/ entfällt	319	14.8 g	15.2 g
Cheesecake/ Käsekuchen	1 slice (about 3 oz/90 g)/ 1 Stück (ca. 90 g)	24.3 g	1.8 g	257	4.6 g	16.3 g
Chicken breast, broiler/fryer/Hühnchen brust, Brathähnchen	1/2 (about 3 oz/90 g), meat only/ 1/2 (ca 90 g), nur Fleisch	0	0	142	26.7 g	3.1 g
Chicken drumsticks, broiler/fryer/Hähnchen keule, Brathähnchen	2 (about 3 oz/90 g), meat only/2 (ca90 g), nur Fleisch	0	0	151	24.9 g	5.0 g
Chicken noodle soup, condensed/Hühner-Nudelsuppe, eingedickt	1 cup, made with water/ 1 Tasse, mit Wasser zubereitet	9.4 g	N/A/ entfällt	75	4.1 g	2.5 g
Chicken potpie, homemade/selbstgemachte Hühnerpastete	1 piece (about 8 1/4 oz/230 g), baked/ 1 Stück (ca. 230 g), gebacken	42.5 g	N/A/ entfällt	545	23.4 g	31.3 g
Chicken thigh, broiler/fryer/Hähnchen schlegel, Brathähnchen	1 (about 2 oz/60 g), meat only/ 1 (ca. 60 g), nur Fleisch	0	0	109	13.5 g	5.7 g
Chicken wings, broiler/fryer/Hähnchenflügel, Brathähnchen	4 (about 3 oz/90 g), meat only/ 4 (ca. 90 g), nur Fleisch	0	0	171	25.6 g	6.8 g
Chips, corn/ Chips, Mais	30 (about 1 oz/30 g)/ 30 (ca. 30 g)	16.9 g	1.6 g	155	1.7 g	9.1 g
Chips, potato/ Chips, Kartoffel	10 (about 3/4 oz/20 g)/ 10 (ca. 20 g)	10.4 g	1.0 g	105	1.3 g	7.1 g
Chocolate chip cookie/ Schokoladenkeks	5 (about 2 oz/60 g)/ 5 (ca. 60 g)	36.6 g	1.4 g	247	2.8 g	11.0 g

Nährstofftabelle

Food/Nahrungsmittel	Serving/ Menge und Zubereitung	Carbohydrates/ Kohlenhydrate	Fiber/ Ballast-stoffe	Calories/ Kalorien	Protein/ Proteine	Total Fat/ Gesamtfett
Clams, mixed species, breaded and fried/Venusmuscheln, verschiedene Arten, paniert und gebraten	20 small (about 6 3/4 oz/190 g)/ 20 kleine (ca. 190 g)	19.4 g	N/A/ entfällt	380	26.8 g	21.0 g
Coffee cake from mix/Kaffeekuchen aus Mischung	1 slice (about 2 1/2 oz/70 g)/ 1 Stück (ca. 70 g)	37.7 g	1.8 g	232	4.5 g	6.9 g
Corn, sweet yellow/ Mais, süß gelb	Kernels from 1 ear, boiled/Körner von einem Kolben, gekocht	19.3 g	2.9 g	83	2.6 g	1.0 g
Cornbread, homemade/selbstgebackenes Maisbrot	1 slice (about 1 1/2 oz/40 g)/ 1 Scheibe (ca. 40 g)	13.1 g	1.2 g	93	3.3 g	3.2 g
Corned beef/ Corned Beef	2 slices (about 2 oz/60 g)/ 2 Scheiben (ca. 60 g)	0	0	142	15.4 g	8.5 g
Crab cake/ Krabbenkuchen	1 (about 2 oz/60 g), fried/ 1 (ca. 60 g), gebraten	0.3 g	N/A/ entfällt	93	12.1 g	4.5 g
Egg and cheese sandwich/Ei-Käse-Sandwich	1 (about 5 1/4 oz/150 g)/ 1 (ca. 150 g)	25.9 g	N/A/ entfällt	340	15.6 g	19.4 g
Eggnog/Eierpunsch	4 fl. oz/190 ml	17.2 g	0	171	4.8 g	9.5 g
English muffin/ Englisches Muffin	1 (about 2 oz/60 g) plain, toasted/ 1 (ca. 60 g), einfach, getoastet	30.0 g	1.5 g	154	5.1 g	1.3 g
Frankfurter, beef/ Wiener Würstchen, Rindfleisch	1 (about 1 1/2 oz/40 g)/ 1 (ca. 40 g)	0.8 g	0	142	5.4 g	12.8 g
French fries/ Pommes Frites	20-25, 1-2 "strips"/20-25, 1-2 cm "dicke Streifen"	29.3 g	N/A/ entfällt	235	3.0 g	12.2 g
French or Vienna bread/Baguette oder Wiener Brot	1 slice (1 1/4 oz/40 g)/ 1 Scheibe (40 g)	19.4 g	0.8 g	102	3.2 g	1.0 g
French toast, homemade/selbstgemachter französischer Toast	1 slice (about 2 oz/60 g)/1 Scheibe (ca. 60 g)	17.2 g	0.1 g	153	5.7 g	6.7 g

Nährstofftabelle

Food/Nahrungsmittel	Serving/ Menge und Zubereitung	Carbohydrates/ Kohlenhydrate	Fiber/ Ballast-stoffe	Calories/ Kalorien	Protein/ Proteine	Total Fat/ Gesamtfett
Fried chicken drumsticks or thighs/Gebratene Hähnchenkeulen oder -schlegel	2 pieces (about 5 1/4 oz/150 g)/ 2 Stück (ca. 150 g)	15.7 g	N/A/ entfällt	431	30.1 g	26.7 g
Fried chicken wings or breasts/Gebratene Hähnchenflügel oder -brust	2 pieces (about 5 1/4 oz/150 g)/ 2 Stück (ca. 150 g)	19.6 g	N/A/ entfällt	494	35.7 g	29.5 g
Frozen yogurt, nonfat, all flavors/Gefrorenes Joghurt, fettfrei, alle Geschmacks-richtungen	1/2 cup/1/2 Tasse	21.0 g	N/A/ entfällt	100	4.0 g	0
Fudge, chocolate/Schokoladenkaramel	1 oz/30 g	21.0 g	0.4 g	112	0.8 g	3.4 g
Green peas/Grüne Erbsen	1/2 cup, boiled/ 1/2 Tasse, gekocht	12.5 g	2.4 g	67	4.3 g	0.2 g
Ham/Schinken	2 slices (about 2 oz/60 g)/ 2 Scheiben (ca. 60 g)	1.8 g	0	103	10.0 g	6.0 g
Hamburger, plain/Hamburger, einfach	1 (about 3 1/4 oz/90 g)/ 1 (ca. 90 g)	30.5 g	N/A/ entfällt	275	12.3 g	11.8 g
Hot dog/Heißes Würstchen	1 (about 3 1/2 oz/100 g)/ 1 (ca. 100 g)	18.0 g	N/A/ entfällt	242	10.4 g	14.5 g
Ice cream, French vanilla, soft serve/Eiscreme, Vanille, Softeis	1/2 cup/1/2 Tasse	19.1 g	0	188	3.5 g	11.3 g
Lasagna/Lassagne	6 oz/170 g Frozen entrée/ 170 g, gefrorene Vorspeise	21.0 g	N/A/ entfällt	244	15.6 g	10.8 g
Lobster/Hummer	3 oz/90 g, cooked, moist heat/ 90 g, gekocht, feuchte Hitze	1.1 g	0	83	17.4 g	0.5 g
Margarine, soft/Margarine, soft	2 tsp./2 TL	Trace/Spur	0	67	0.1 g	7.6 g
Marshmallow/ Marshmallow	1 large/1 großes	5.8 g	N/A/ entfällt	23	0.1 g	0

Nährstofftabelle

Food/Nahrungsmittel	Serving/ Menge und Zubereitung	Carbohydrates/ Kohlenhydrate	Fiber/ Ballast-stoffe	Calories/ Kalorien	Protein/ Proteine	Total Fat/ Gesamtfett
Martini/Martini	2.5 fl. oz/70 ml	0	NA/ entfällt	156	0	0
Mashed potatoes/ Kartoffelpüree	1/2 cup/1/2 Tasse	18.4 g	2.1g	81	2.0 g	0.6 g
Meat loaf/Fleischkäse	3 oz/90 g/90g	2.8 g	N/A/ entfällt	170	13.5 g	11.2 g
Minestrone, condensed/Gemüsesuppe, eingedickt	1 cup, made w/water/ 1 Tasse, mit Wasser zubereitet	11.2 g	1.0 g	82	4.3 g	2.5 g
Mints, plain/Minze, einfach	1 oz/30 g	25.1 g	N/A/ entfällt	102	trace	0.6 g
Muffin, Plain, homemade/selbstgemachtes Muffin, einfach	1 (about 1 1/2 oz/40 g)/ 1 (ca. 40 g)	16.9 g	N/A/entfällt	118	3.1 g	4.0 g
Mushrooms/Pilze	1/2 cup pieces, boiled/ 1/2 Tasse in Stücken, gekocht	4.0 g	1.7 g	21	1.7 g	0.4 g
Nachos, cheese/ Nachos, Käse	6-8 (about 4 oz/110 g)/ 6-8 (ca. 110 g)	36.3 g	N/A/ entfällt	346	9.1 g	19.0 g
Oatmeal cereal/Haferflocken	3/4 cup, cooked/ 3/4 Tasse, gekocht	18.9 g	3.9 g	109	4.6 g	1.8 g
Onions/Zwiebeln	1/2 cup chopped, boiled/ 1/2 Tasse gehackt, gekocht	6.9 g	1.3 g	30	0.9 g	0.1 g
Oysters, Eastern, breaded and fried/Austern, paniert und gebraten	6 medium (about 3 oz/90 g)/ 6 mittelgroße (ca. 90 g)	10.2 g	0	173	7.7 g	11.1 g
Pancake, plain or buttermilk, from mix/Pfannkuchen, einfach oder mit Buttermilch, aus Mischung	1 (about 1 oz/30 g) made w/egg & milk/ 1 (ca. 30 g), mit Ei und Milch zubereitet	8.8 g	0.4 g	61	1.9 g	2.0 g
Pasta, Fresh/Nudeln, frisch	1 cup, cooked/1 Tasse, gekocht	34.9 g	2.2 g	183	7.2 g	1.5 g
Peanut butter/Erdnussbutter	2 Tbsp./2 TL	6.6 g	1.9 g	188	6.6 g	16.0 g

Nährstofftabelle

Food/Nahrungsmittel	Serving/ Menge und Zubereitung	Carbohydrates/ Kohlenhydrate	Fiber/ Ballast-stoffe	Calories/ Kalorien	Protein/ Proteine	Total Fat/ Gesamtfett
Peanuts, dry-roasted/Erdnüsse, trockengeröstet	1 oz/30 g	6.0 g	2.2 g	164	6.6 g	13.9 g
Pickles, dill/Pickles, Dill	1 (about 2 oz/60 g)/1 (ca 60 g)	2.7 g	0.8 g	12	0.4 g	0.1 g
Pizza, cheese/Pizza, Käse	1 slice (about 2 1/4 oz/60 g)/ 1 Stück (ca. 60 g)	20.5 g	N/A/ entfällt	140	7.7 g	3.2 g
Popcorn, air-popped, unsalted/Popcorn, heißlufthergestellt, nicht gesalzen	1 cup/1 Tasse	4.6 g	0.9 g	23	0.8 g	0.3 g
Pork sirloin/ Schweinefilet	3 oz/90 g, lean only, roasted/ 90 g, nur mageres Fleisch, gebraten	0	0	201	23.4 g	11.2 g
Pork tenderloin/ Schweinelende	3 oz/90 g, lean only, roasted/ 90 g, nur mageres Fleisch, gebraten	0	0	141	25.0 g	4.1 g
Potato/Kartoffel	1 (about 7 oz/200 g), baked/ 1 (ca. 200 g), gebacken	51.0 g	2.2 g	220	4.7 g	0.2 g
Pound cake/ Rührkuchen	1 slice (about 1oz/30 g)/ 1 Stück (ca. 30 g)	15.9 g	N/A	119	1.9 g	5.4 g
Pumpkin pie/Kürbispastete	1 slice (about 4 oz/110 g)/ 1 Stück (ca. 110 g)	27.9 g	3.1 g	241	4.6 g	12.8 g
Rib eye steak/ Rippensteak	3 oz/90 g, lean only, broiled/ 90 g, nur mageres Fleisch, gebraten	0	0	191	23.8 g	10.0 g
Rice, White, Enriched/Reis, weiß, angereichert	1/2 cup, cooked/1/2 Tasse, gekocht	29.2 g	0.2 g	133	2.4 g	0.2 g
Roast beef sandwich/Roastbeef-Sandwich	1 (about 5 oz/140 g)/1 (ca. 140 g)	33.4 g	N/A/ entfällt	346	21.5 g	13.8 g
Rye bread, American/ Roggenbrot, amerikanisch	1 slice (about 1 oz/30 g)/1 Scheibe (ca. 30 g)	13.0 g	0.6 g	61	2.3 g	0.3 g

Nährstofftabelle

Food/Nahrungsmittel	Serving/ Menge und Zubereitung	Carbohydrates/ Kohlenhydrate	Fiber/ Ballast-stoffe	Calories/ Kalorien	Protein/ Proteine	Total Fat/ Gesamtfett
Salmon, sockeye, fresh/Lachs, Rotlachs, frisch	3 oz/85 g, cooked, dry heat/85 g, gekocht, trockene Hitze	0	0	184	23.2 g	9.3 g
Sausage, beef, smoked/Rindswurst, geräuchert	1 link (about 1 1/2 oz/40 g)/1 Stück (ca. 40 g)	1.0 g	0	134	6.1 g	11.6 g
Scallions/Grüne Zwiebeln	1/2 cup, chopped, raw/1/2 Tasse, gehackt, roh	3.7 g	1.2 g	16	0.9 g	0.1 g
Sherbet, orange/Scherbet, Orange	1/2 cup/1/2 Tasse	29.4 g	N/A/ entfällt	135	1.1 g	1.9 g
Shrimp, mixed species, breaded and fried/Garnelen, verschiedene Arten, paniert und gebraten	3 oz/90 g	9.8 g	N/A/ entfällt	206	18.2 g	10.4 g
Sirloin steak, wedge bone/Lendensteak	3 oz/90 g, lean only, broiled/90 g, nur mageres Fleisch, gebraten	0	0	166	25.8 g	6.1 g
Spaghetti and meatballs, homemade/Spaghetti und Fleischbällchen, selbstgemacht	1 cup/1 Tasse	38.7 g	N/A	332	18.6 g	11.7 g
Spinach/Spinat	1/2 cup, boiled/1/2 Tasse, gekocht	3.4 g	2.0 g	21	2.7 g	0.2 g
Steak sandwich/Steak-Sandwich	1 (about 7 1/4 oz/200 g)/1 (ca. 200 g)	52.0 g	N/A/ entfällt	459	30.3 g	14.1 g
Strawberries/ Erdbeeren	1 cup/1 Tasse	10.5 g	3.9 g	45	0.9 g	0.6 g
Sugar, granulated/Zucker, Granulat	1 tsp./1 TL	4.0 g	0	15	0	0
Sweet potato/Süßkartoffel	1 (about 4 oz/110 g) baked/1 (ca. 110 g) gebacken	27.7 g	3.4 g	117	2.0 g	0.1 g
Taco/Taco	1 sm (about 2 1/2 oz/70 g)/1 Stück (ca. 70 g)	26.7 g	N/A/ entfällt	369	20.7 g	20.6 g

Nährstofftabelle

Food/Nahrungsmittel	Serving/ Menge und Zubereitung	Carbohydrates/ Kohlenhydrate	Fiber/ Ballast-stoffe	Calories/ Kalorien	Protein/ Proteine	Total Fat/ Gesamtfett
Tofu, regular/ Tofu, normal	1/4 block (about 4 oz/110 g)/1/4 Block (ca. 110 g)	2.2 g	1.4 g	88	9.4 g	5.5 g
Tomato/Tomate	1 (about 4 oz/110 g), raw/1 (ca. 110 g), roh	5.7 g	1.6 g	26	1.1 g	0.4 g
Tuna, fresh/ Tunfisch, frisch	3 oz/90 g, cooked, dry heat/90 g, gekocht, trockene Hitze	0	0	156	25.4 g	5.3 g
Turkey breast/ Putenbrust	2 slices (about 1 1/2 oz/40 g)/2 Scheiben (ca. 40 g)	0	0	47	9.6 g	0.7 g
Turkey white meat/Pute, weißes Fleisch	3 oz/90 g, meat only, roasted/90 g, nur Fleisch, gebraten	0	0	133	25.4 g	2.7 g
Veal sirloin/ Kalbslende	3 oz/90 g, lean only, roasted/90 g, nur mageres Fleisch, gebraten	0	0	143	22.4 g	5.3 g
Waffle, homemade, enriched/Waffel, selbstgemacht, angereichert	1 (about 1 3/4 oz/50 g)/1 (ca. 50 g)	18.8 g	N/A/entfällt	140	4.7 g	4.9 g
White bread, soft crumb/Weißbrot, weich	1 slice (about 1 oz/30 g)/1 Scheibe (ca. 30 g)	12.6 g	0.5 g	68	2.2 g	0.8 g

Technical Support/Ayuda técnica /Technische Hilfe/Aiuto tecnico/Aide technique/Technische Steun	
Deutschland Österreich	Bitte schicken Sie dieses Produkt im Garantiefall mit Kaufbeleg an folgende Service-Adresse: Franklin Electronic Publishers (Deutschland) GmbH, Kapellenstrasse 13, D-85622 Feldkirchen. Den technischen Support erreichen Sie unter Tel. +49-89-90899-116. Bestellinformationen erhalten Sie unter Tel. +49-89-908990 oder im Internet unter www.franklin.com/de
Mexico	Para Soporte Técnico llamar al tel. 01 800 710 5938
USA & Canada	Technical Support is open from 9AM to 5PM EST Monday through Friday. Please call (609) 386-8997 and choose option 3, or fax (609) 387-1787 or visit us at www.franklin.com
All other countries Todos los otros paises Alle anderen Länder Altri paesi Tous les autres pays Alle Overige Landen Todos os outros países Για όλες τις άλλες χώρες	www.franklin.com

Franklin®

www.franklin.com